

**Základná škola s materskou školou, Školská 28,
082 33 Chminianska Nová Ves**



Organizačný poriadok

2020

Prvá časť

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou /ďalej len ZŠ s MŠ/ bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou vystavenou k 1. 7. 2002 obcou Chminianska Nová Ves ako orgánom územnej samosprávy v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode pôsobností školstva na obce.
2. Tento organizačný poriadok je **základnou internou organizačnou normou** ZŠ s MŠ. Určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR č. 224/2011 o základnej škole.
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
4. Sídлом ZŠ s MŠ je obec Chminianska Nová Ves, Školská 28, 082 33

Právne postavenie Základnej školy s materskou školou

1. Základná škola s materskou školou v Chminianskej Novej Vsi je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacím školským zariadením, ktorého predmetom činnosti je:
 - 2.1. Zabezpečovať predškolskú a povinnú školskú dochádzku. ZŠ poskytuje základné vzdelanie. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania, v súlade s pedagogickými zásadami pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov. Umožňuje aj náboženskú výchovu.
 - 2.2. Pripraviť žiakov na ďalšie štúdium a prax.
 - 2.3. Podľa počtu žiakov a súhlasu rodičov zabezpečovať činnosť ŠKD.
 - 2.4. Zabezpečovať stravovanie v ŠJ, ktorá je súčasťou školy.
3. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :
 - rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
 - doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

Článok 2.

Všeobecná časť

Organizačné členenie ZŠ s MŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ s MŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ s MŠ.

Riaditeľka ZŠ s MŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ s MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Článok 3

Systém riadenia

Na zamestnávateľa sa uplatňuje systém dvojstupňového riadenia v tomto členení:

- a) štatutárny orgán,
- b) vedúci útvarov

Článok 4

Organizačná štruktúra

- 1) Zamestnávateľ sa organizačne člení na útvary.
- 2) Útvary sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Organizujú sa podľa hlavných druhov činností zamestnávateľa.

Členenie ZŠ s MŠ na útvary:

- A. útvar riaditeľky školy
- B. pedagogický útvar
- C. ekonomicko – prevádzkový útvar
- D. útvar školského stravovania

a) Útvar riaditeľky školy:
riaditeľka školy -vedúca

pedagogická zástupkyňa riaditeľky školy pre II. stupeň, štatutár riaditeľky školy
hospodársky zástupca riaditeľky pre I. stupeň, ŠT 1. – 5.r., ŠKD,
zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ
výchovný poradca
ekonomická pracovníčka, PaM,
školník
školníčka pre MŠ

b/ Útvár pedagogický

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy. Tvorí ho:

zástupcovia riaditeľky školy
učitelia 1.- 4. ročníka ZŠ, ŠT – 4. a 5. ročník, 7. – 8. ročník
učitelia 5.-9. ročníka ZŠ, ŠT
vychovávateľka v ŠKD
asistenti učiteľa
učiteľky MŠ

c) Útvár hospodársko - správny

Je priamo riadený riaditeľkou školy. Tvorí ho:

administratívna pracovníčka školy – úsek ekonomických činností - ekonómka
aj úsek personálnych činností - personalistka
školník, školníčka
upratovačky

d) Útvár školského stravovania

Je priamo riadený vedúcou školskej jedálne. Tvorí ho:

- vedúca školskej jedálne
- hlavná kuchárka
- pomocná kuchárka
- . pomocné sily

3) Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačné schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku / príloha č,1/

Tretia časť **Metódy riadenia**

Článok 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

1. Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností, za ktorý zodpovedajú zástupcovia riaditeľky školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.
2. Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:
 - organizačný poriadok
 - pracovný poriadok
 - vnútorný poriadok
 - kolektívna zmluva
 - rokovací poriadok
 - rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
 - plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
 - pedagogická rada a pracovná porada
 - uznesenia PR a opatrenia PP
 - registratúrny plán
 - normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn,
 - ďalšie akty riadenia s určitou obmedzenosťou, ktoré môžu po schválení riaditeľkou školy vydávať aj ostatní vedúci zamestnanci.
3. Medzi základné metódy riadiacej práce patria:
 - analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
 - tímová práca, zodpovednosť jednotlivých zamestnancov,
 - perspektívnosť a programovosť
 - autoevalvačná činnosť
 - uvádzanie záverov evalvácie do praxe
 - informovanosť ostatných zamestnancov o všetkých ukazovateľoch, ktoré majú vplyv na riadny chod školy.
4. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
 - ak ide o vedúcu funkciu
 - ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
 - ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

Rozsah protokolu o odovzdaní a prebraní funkcie určí nadriadený zamestnanec.

Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov /zákon 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov/.

5. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.

Článok 6

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.

Riaditeľka ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku ZŠ s MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich úsekov upravujú osobitné právne predpisy, vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti zamestnávateľa.

Článok 7

Pracovné porady

Štatutárny orgán a vedúci úsekov zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:

- a) kontrola plnenia úloh,
- b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
- c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

Článok 8

Štatutárny orgán

V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone pác vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov. Starosta obce Chminianska Nová Ves menoval do funkcie riaditeľky Základnej školy s materskou školou Školská 28, Chminianska

Nová Ves, na funkčné obdobie od 01. júla 2018 do 01. júla 2023 Mgr. Magdalénu Suchaničovú.

Štatutárny orgán – riaditeľka školy

1. ZŠ s MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá priamo svojmu zriaďovateľovi riaditeľka ZŠ s MŠ. Riaditeľka ZŠ s MŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods. 3, 13 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Zastupuje zriaďovateľa.

a) rozhoduje najmä o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
 - zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
 - koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
 - personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
 - všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
 - pracovných cestách zamestnancov,
-
- prijatí žiaka do školy,
 - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - uložení výchovných opatrení,
 - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
 - určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí.
 - oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
 - prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
 - uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce

kontroluje,

- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniiek,
- vysieľa zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol

- kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
 - zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
 - zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
 - v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
 - zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku, Kolektívnej zmluvy a ďalších platných noriem,

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
- zástupcu riaditeľa na základe tajnej voľby z radov PZ, v zmysle platného Pracovného poriadku II. časť, čl. 6 – Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií, určuje triednictvo ,
- správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá:

- ☐ v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie
- náležitosti uvedené v § 5, ods.7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ s MŠ, MŠ ,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,
- interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov,

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.
- riaditeľku ZŠ s MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu jej daných práv a povinností, na základe poverenia
- riaditeľku a ZŠ s MŠ môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci

jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

- pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ, jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle zákona 596/2003 § 3, Odst. 10

2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- i) za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- j) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- k) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- l) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy
- c) vnútorný poriadok školy
- d) prevádzkový poriadok školy
- 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) plán práce školy na príslušný školský rok
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,

4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka.

5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie

- a) návrh rozpočtu,
- b) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e zákona 596/2003

- c) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- d) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- e) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

6. Vymenúva:

- a) do funkcie zástupcu riaditeľa školy
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) stravovaciu komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

7. Poveruje výkonom činnosti pedagogických a odborných zamestnancov špecialistov:

- a) triedny učiteľ
- b) výchovný poradca
- c) kariérový poradca
- d) uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- e) vedúci predmetovej komisie a MZ
- f) koordinátor a správca informačných sietí
- g) iný zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti

8. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- c) rozvrh dozorov
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- e) pracovné cesty zamestnancov
- f) plán dovolení
- g) osobné príplatky a odmeny
- h) výchovné opatrenia žiakom
- ch) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií
- i) v mene organizácie kolektívnu zmluvu
- j) vnútorné dokumenty ZŠ (ZŠ s MŠ, MŠ) ,

9. Spolupracuje

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v obci,
- c) Radou školy a rodičovskou radou,
- d) s inštitúciami a spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci

Článok 9

Poradné orgány a komisie

1. Štatutárny orgán pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno - vzdelávacieho procesu zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia zamestnávateľa poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú najmä:
 - a) gremiálna porada –schádza sa 1x v mesiaci
 - b) operatívna porada –schádza sa podľa potreby - zvoláva RŠ
 - c) pedagogická rada školy –4x za rok
 - d) pracovná porada –schádza sa prvý pondelok v mesiaci
 - e) predmetové komisie a metodické združenie –4x do roka
 - f) výchovná komisia –podľa potreby
 - g) hlavná inventarizačná komisia –každý rok v novembri
 - h) škodová komisia -podľa potreby
 - i) komisia BOZP a OPP –podľa potreby
3. Samosprávne orgány:
 - a) Rodičovská rada pri ZŠ a MŠ
 - b) Rada školy

Gremiálna rada.

Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa potreby.

Pedagogická rada školy.

Zvoláva sa podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľa školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy. Riadi sa rokovacím poriadkom.

Vedúci PK a MZ podľa vzdelávacích oblastí

Schádzajú sa podľa potreby, spravidla pred štvrtročnými hodnotiacimi poradami.

Rada rodičov školy.

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrtročne alebo podľa potreby.

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie

v Základnej škole s materskou školou v Chminianskej Novej Vsi. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

Článok 10

Vedúci útvarov

1. Zástupca riaditeľa školy - štatutárny zástupca

Do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľ školy.

1.1. Štatutárna zástupkyňa RŠ – zástupkyňa pre II.st. :

Zastupuje riaditeľku školy v plnom rozsahu v jej neprítomnosti. Vykonáva práce hlavne v pracovno - právnych vzťahoch, mzdových vzťahoch, tarify, práce nadčas, zmluvy s inými organizáciami. Dbá o pedagogické činnosti v ročníkoch 5.- 9. podľa rozdelenia (plán vnútornej kontroly). Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov, estetickej výzdoby školy
- e) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu pre ISCED I a II
- f) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
- g) za činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, VMR a prevencie drogových závislostí a sociopatologických javov, ŠPZ, Finančnej gramotnosti,
- h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi svojho úseku,
- j) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- k) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV , OČR, náhradného voľna,
- l) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- m) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- n) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- o) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku
- p) archiváciu všetkých písomností podľa registratúrneho poriadku,
- r) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- s) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- t) kontroluje činnosť školskej knižnice,

- u) kontroluje realizácie súčasných projektov a záznamy v kronike školy,
- x) má na starosti ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- y) zodpovedá za adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ, vedie agendu o adaptačnom vzdelávaní, navrhuje uvádzajúcich učiteľov
- z) navrhuje kariérové pozície pre jednotlivých PZ na svojom úseku riadenia

1.2. Riaditeľ a môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

1.3. Plní ostatné pokyny riaditeľa školy, ktoré súvisia s výkonom tejto funkcie

2. Zástupca pre primárne vzdelávanie a ŠT

Ekonomický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Dbá o pedagogické záležitosti v ročníkoch 1.

-4 ZŠ, ŠKD, 1. – 5. ŠT. Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- a) upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- 2. pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- 3. zabezpečuje kompletné a včasné podklady do všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- 4. zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, priamej výchovno – vzdelávacej práce so žiakmi a výchovnej práce detí ŠKD,
- 5. zodpovedá za vydávanie učebníc a učebných pomôcok triednym učiteľom na 1. stupni a v ŠKD,
- 6. vedie evidenciu o neprítomnosti zamestnancov (PN, OČR, NV),
- 7. robí rozpis suplovania, zodpovedá a kontroluje dopĺňanie dát do databázy vASc Agende,
- 8. robí rozpis dozorov, pohotovosti učiteľov a zamestnancov školy,
- 9. priamo riadi a robí hospitačnú činnosť v ročníkoch 1.- 4.a v ŠKD,
- 10. zabezpečuje evidenciu žiakov a robí jej aktualizáciu cez počítač v spolupráci s TU,
- 11. zodpovedá za rozvrh hodín pre 1. - 4.ročníka vychovávateľku ŠKD,
- 12. zodpovedá za tlačenie vysvedčení cez PC,
- 13. kontroluje pedagogickú dokumentáciu 1.- 4.roč., ŠKD, 1. – 5.r. 1x za mesiac,
- 14. priamo riadi vedúcich MZ r. 1. –4., 1. – 5.r ŠT, ŠKD a určených koordinátorov projektov podľa organizačnej schémy a priamo riadi upratovačky na I. stupni,
- 15. zodpovedá za plnenie úloh zo ŠVP a ŠkVP ISCED 1, ISCED primárny stupeň /ŠT/
- 16. zabezpečuje organizáciu kultúrno –športových aktivít,
- 17. poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu na škole,
- 18. zodpovedá za rozdanie kultúrnych a vzdelávacích poukazov,
- 19. zodpovedá za krúžkovú činnosť žiakov v roč. 1. –4.a ŠKD,
- 20. robí rozvrh pre 1. –4 ročník ZŠ, 1. -5.r. ŠT a úväzky učiteľov, asistentov a vychovávateľku v ŠKD,

21. zodpovedá za úroveň výchovnej činnosti vŠKD,
22. predkladá riaditeľovi školy požiadavku vychovávateľky na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia pre oddelenia,
23. kontroluje a koordinuje plnenie úloh školského vzdelávacieho programu ŠKD,
24. kontroluje včasný príchod na pracovisko zamestnancov ,
25. uplatňuje inovačné metódy vo výchovno-vyučovacom procese,
26. zodpovedá za inventarizáciu majetku celej školy a je predsedom hlavnej inventarizačnej Komisie,
27. je členom požiarnej hliadky,
28. poskytuje NV a dovolenku zamestnancom ZŠ najviac na 2 dni
29. zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane ich opráv,
30. v spolupráci s RŠ zabezpečuje základné vnútorné vybavenie vrátane vybavenia IKT,

2.1. Plní ostatné pokyny riaditeľa školy, ktoré súvisia s výkonom tejto funkcie

3. Zástupkyňa pre MŠ

Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Pedagogický zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno - vzdelávacej činnosti v materskej škole. Dbá o pedagogické záležitosti v MŠ podľa rozdelenia (plán vnútornej kontroly).

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

1. upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu
2. pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy
3. zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
4. zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, priamej výchovno- vzdelávacej práce s deťmi MŠ
5. robí rozpis suplovania, zodpovedá a kontroluje dopĺňanie dát do databázy v aScAgende triednymi učiteľmi
6. vedie evidenciu o neprítomnosti zamestnancov (PN, OČR, NV)
7. priamo riadi a robí hospitačnú činnosť v triedach MŠ
8. zabezpečuje evidenciu detí a robí jej aktualizáciu cez počítač v spolupráci s TU
9. zodpovedá za úväzky učiteľiek a NZ MŠ
10. zodpovedá spolu TU za tlačenie osvedčení o predprimárnom vzdelávaní cez PC
11. kontroluje pedagogickú dokumentáciu v MŠ 1x za mesiac
12. priamo riadi predsedu MZ a určených koordinátorov projektov podľa organizačnej schémy
13. zodpovedá za plnenie úloh zo ŠVP aŠk VP ISCED 0
14. zabezpečuje organizáciu kultúrno –športových aktivít detí MŠ
15. poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu v MŠ
16. riadi propagačnú, programovú, škodovú komisiu
17. kontroluje realizácie súčasných projektov
18. zodpovedá za krúžkovú činnosť žiakov v MŠ

19. kontroluje pedagogickú dokumentáciu v MŠ
20. má na starosti ďalšie vzdelávanie pedagogických pracovníkov
21. zodpovedá za úroveň výchovnej činnosti v MŠ
22. v spolupráci s ostatnými učiteľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce MŠ
23. predkladá riaditeľovi školy požiadavky učiteliek na rozpočet MŠ a návrh materiálneho vybavenia MŠ
24. kontroluje včasný príchod na pracovisko zamestnancov MŠ
25. uplatňuje inovačné metódy vo výchovno – vzdelávacom procese
26. zodpovedá za inventarizáciu majetku celej materskej školy a je predsedom dielčej inventarizačnej komisie v MŠ
27. zodpovedá za vedenie dochádzky zamestnancov MŠ do práce, za evidenciu dovolení a náhradného voľna, za podklady do súpisu zamestnancov vždy k 30. V mesiaci
28. poskytuje NV a dovolenku zamestnancom MŠ najviac na 2 dni
29. v spolupráci s autorizovanou technickou BOZP a PO vedie knihu úrazov a ostatné náležitosti BOZP a PO podľa pokynov RŠ

3.1. Plní ostatné pokyny riaditeľa školy, ktoré súvisia s výkonom tejto funkcie

4. Vedúca školskej jedálne

Je priamo podriadená riaditeľke školy a **zodpovedá** najmä za:

- a) vedenie pokladničnej knihy školskej jedálne, dokumentáciu pokladničných operácií súvisiacich s činnosťou ŠJ,
- b) vypracovanie jedálneho lístka týždenne dopredu,
- c) zostavovanie ročného rozpočtu a jeho dodržanie na úseku školského stravovania,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou ŠJ,
- e) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- f) za bezpečnosť a legálnosť informačného systému, ktorý využíva,
- g) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov zamestnancami ŠJ.
- i) dodržiavanie platnej legislatívy z oblasti školského stravovania,
- j) zásobovanie potravinami, inventár a ostatné potreby pre bezproblémový chod ŠJ,
- k) inventarizáciu majetku na zverenom úseku,
- l) denné vedenie evidencie odkladania vzoriek jedál na 48 hodín.
- m)

Článok 11

Zamestnanci zamestnávateľa

1. Pedagogickí zamestnanci:

1.1. Povinnosti učiteľov

1. Na vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov a schválených materiálov MŠVV a Š SR. Na začiatku šk. roku vypracujú tematické plány na celý školský rok (v prípade že nie sú učebnice, aj na kratšie časové obdobie – štvrťrok, polrok, vždy odsúhlasené na zasadnutí MZ, PK zapísať v zápisnici zo zasadnutia), odsúhlasené a prebrané v MZ a PK príslušných predmetov jednotlivých vzdelávacích oblastí,
2. Po príchode do práce sa každý učiteľ zoznámi so všetkými nariadeniami a oznamami vyvesenými na nástenke pred vstupom do zborovne a v zborovni.
3. Všetci učitelia prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania, najneskôr o 7.15hod. V prípade oneskorenia sa učiteľ ospravedlní vedúcemu zamestnancovi školy na svojom úseku a vysvetlí príčinu oneskorenia.
4. Učiteľ je povinný byť v škole v pracovnom čase určenom podľa čl. 16, ods. 9, prílohy č. 2 platného pracovného poriadku organizácie.
5. Ak učiteľ z vážnych dôvodov nemôže byť na pracovisku (choroba, úraz, karanténa), hlási svojmu zástupcovi/-kyni RŠ dôvod neprítomnosti ihneď.
6. Sprievod rodinného príslušníka na vyšetrenie, vyšetrenie vlastného zdravotného stavu, nutné počas pracovnej doby, ohlásí najneskôr deň vopred do 9.00 hod. Taktiež je povinný bezodkladne hlásiť PN, OČR a ak vie, aj predpokladaný nástup do práce.
7. Ak učiteľ žiada organizáciu o pracovné voľno dlhšie ako 1 deň, musí požiadať zástupkyňu RŠ / viac ako 2 dni riaditeľku školy/.
8. V prípade zastupovania sú učitelia povinní riadiť sa pokynmi vedenia školy.
9. Pri známej neprítomnosti učiteľ vyvesí k zastupovaniu učivo, ktoré majú zastupujúci učitelia počas jeho neprítomnosti so žiakmi prebrať.
10. Zmeny rozvrhu hodín, časové zmeny v priebehu vyučovania alebo návštevy, exkurzie rôznych inštitúcií prerokuje s vedením školy.
11. Každý učiteľ je povinný dodržiavať pracovný čas, odchod na vyučovaciu hodinu si zariadi tak, aby aj v odľahlejších triedach od zborovne mohol začať vyučovať bezprostredne po zvonení.
12. Pred prvou vyučovacou hodinou si zoberie triednu knihu a klasifikačný záznam zo zborovne a po poslednej vyučovacej hodine ho odloží na vyhradené miesto do zborovne. Platí pre vyuč. na 1.st. aj pre vychovávateľku ŠKD. Vyučujúci na 2.st. odnášajú a prinášajú TK „zo a do zborovne“ v prípade, ak triedny uč. danej triedy zistí poškodzovanie žiakmi.
13. Chýbajúcich žiakov zapísať na prvej vyučovacej hodine a kontrolovať na každej ďalšej hodine.
14. Zápisy v triednej knihe a klasifikačnom zázname, v aSc Agende robiť pravidelne, čitateľne a presne. Triednu dokumentáciu po ukončení vyučovania uložiť v zborovni školy.
15. Ak je potrebné, pripraví sa na vyučovaciu hodinu písomne.
16. Učebné pomôcky si pripraví počas prestávky (ak nemá dozor), voľnej hodiny, pred alebo po vyučovaní. Každý učiteľ nesie hmotnú zodpovednosť za pomôcky, ktoré práve používa. Učebné pomôcky sa prinášajú, odnášajú a odkladajú za prítomnosti učiteľa. Do kabinetov žiaci nemajú prístup.

17. Odučené učivo zapisuje každý učiteľ sám do príslušnej triednej knihy alebo záznamu o voliteľných a nepovinných predmetoch, záujmových útvaroch aj v prípade zastupovanej hodiny. Obsah textu musí súhlasiť s učebnými osnovami, tematickými plánmi a skutočným počtom odučených hodín v danom týždni.

18. Bez dôvodné skracovanie, predlžovanie vyučovacej hodiny a vzdialovanie sa z triedy počas vyučovacej hodiny je zakázané.

19. Používanie mobilu na vyučovacej hodine je zakázané.

20. Pri podujatiach mimo školy sa pridružujú pokynov o bezpečnosti. Organizujú sa len tie exkurzie, výlety a vychádzky, ktoré sú zaradené v pláne školy. Pred uskutočnením mimoškolskej akcie vyplní zodpovedný učiteľ tlačivá „Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie“ a „Informovaný súhlas“. Odovzdá ich najneskôr 2 dni pred akciou na schválenie svojej zástupkyňi. Za bezpečnosť žiakov pri presune na vyučovanie mimo objektu školy zodpovedá učiteľ.

21. Ak učiteľ odchádza so žiakmi mimo školy, musí ich dovieť po akcii naspäť, ak si rodič osobne dieťa nepreberie.

22. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny je učiteľ zodpovedný za poriadok v triede, je povinný odprevadiť žiakov do šatne školy. Pri odpoľudňajších aktivitách preberá žiakov o 13.30 hod. vo vestibule školy.

23. Všetci učitelia sú povinní dozerať na plnenie pravidiel školského poriadku všetkými žiakmi.

24. Vykonávajú dozor nad žiakmi v škole pri vyučovaní, pred ním i po ňom, cez prestávky, v ŠJ podľa vopred vypracovaného rozvrhu dozorov. Na dozor nastupujú včas.

25. Každý úraz žiakov alebo pracovný úraz učiteľov, ihneď oznámiť vedeniu školy a zapísať ho do príslušnej dokumentácie – Evidencia úrazov.

26. Každé poškodenie zariadenia školy zapísať do zošita závad, resp. určiť spôsob jeho odstránenia.

27. Učitelia nesmú posilať žiakov na vybavovanie nákupov a iných služieb. Žiak nesmie za týmto účelom opustiť areál školy.

28. Učiteľ nevykonáva súkromné doučovanie alebo iné súkromné aktivity v priestoroch školy s výnimkou aktivít, na ktoré dala súhlas riaditeľka školy.

29. Všetky administratívne práce si učitelia zabezpečujú sami. Všetky pohovory a rokovania s vedením školy uskutočňujú počas prestávok a nie počas vyučovacích hodín.

30. Vyučujúci prijíma návštevy rodičov zásadne mimo vyučovacieho procesu, vo výnimočnom prípade cez prestávky. Pri rozhovoroch s rodičmi rešpektuje pedagogické zásady a takt.

31. Učitelia v odborných učebniach sú povinní otvárať učebne ihneď po zazvonení na vyučovaciu hodinu. Sú povinní oboznámiť žiakov s pravidlami bezpečnosti pri práci.

32. Zúčastňuje sa pedagogických rád, pracovných porád a iných porád zvolaných riaditeľkou školy alebo jeho zástupcami. Dôsledne zabezpečuje plnenie uznesení z porád.

33. Zúčastňuje sa na práci MZ a PK a dôsledne plní úlohy, ktorými ho poveruje vedúci MZ, PK. Dodržiava metodické pokyny na hodnotenie a klasifikáciu žiakov ZŠ podľa príslušného MP.

34. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase adaptačného vzdelávania je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
35. Správne a načas vyplňuje podklady pre rokovanie pedagogickej rady a iné štatistické výkazy.
36. Každý učiteľ sa po príchode na pracovisko a pred odchodom z práce zaeviduje do elektronického systému dochádzky. Každé opustenie areálu školy zaeviduje v systéme príchodov a odchodov.
37. Počas letných prázdnin, počas dovolenky riaditeľky a zástupcov riaditeľky školy odovzdá hlásenie o PN a OCR administratívnej zamestnankyni pre PaM.
39. Učiteľ alebo vychovávateľ, ktorému bude známy prípad šikanovania a neprijme v tomto smere žiadne opatrenie, sa vystavuje riziku trestného postihu.
- Takýmto konaním môže pedagogický zamestnanec naplňať i skutkovú podstatu trestného činu neprekazenia trestného činu, neoznámenia trestného činu alebo ublíženia na zdraví a to tak, že inému z nedbanlivosti ublíži na zdraví tým, že poruší dôležitú povinnosť vyplývajúcu z jeho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie, alebo uloženú mu podľa zákona.

2. Triedny učiteľ

2.1. Triedneho učiteľa poveruje výkonom funkcie riaditeľka školy na obdobie školského roka. Triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.

2.2. Koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti. Spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania.

2.3. Sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Vypracuje plán triedneho učiteľa, ktorého súčasťou je plán triednických hodín. Organizuje triednické hodiny. Hodinu zapíše do triednej knihy.

2.4. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim.

2.5. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, príslušným zástupcom riaditeľky školy a s riaditeľkou školy. Pomáha triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využíva pre spoluprácu s rodičmi. V priebehu roka sa zoznami a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním a sociálnou starostlivosťou. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy a pod.

2.6. Triedny učiteľ uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň. Ak žiadajú rodičia

pre svoje dieťa voľno na viac ako jeden deň, triedny učiteľ o uvoľnenie požiada riaditeľku školy. K rekreačným účelom sa žiaci v priebehu školského roka z vyučovania neuvolňujú.

2.7. Triedny učiteľ môže uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu. Zabezpečí vo svojej triede zasadací poriadok. Vede triednu agendu: triednu knihu, triedny výkaz. Poskytuje riaditeľke školy podľa potreby písomné podklady o triede. V pondelok kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni ihneď.

2.8. Triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási. Organizuje v triede žiacke služby a zodpovedá za ich činnosť.

2.9. Vede triednu dokumentáciu:

a) Triedna kniha:

- na začiatku týždňa vypíše stranu podľa predtlaču
- sleduje, či sú všetky hodiny správne zapísané a podpísané
- na konci týždňa stranu skontroluje a uzavrie podpisom

b) Klasifikačný záznam:

- na začiatku školského roka vyplní prospechový hárok,
- po každej klasifikačnej porade vyplní tabuľky o prospechu a dochádzke

c) Triedny výkaz:

- na začiatku školského roka vyplní všetky rubriky podľa pokynov zástupkyne riaditeľky školy
- po polročnej a koncoročnej klasifikačnej porade zapíše hodnotenie predmetov, dochádzky a účasti v záujmových útvaroch, kontrolu zhody vysvedčenia, zaznamenať prípadné zmeny, zaznamenať údaje do doložky
- na konci školského roka vyčiarkne prázdne rubriky a uzavrie triedny výkaz

d) Rozvrh hodín:

- zodpovedá za zverejnenie rozvrhu v triede a v žiackych knižkách

Upozornenie na nedbalú školskú dochádzku:

- do 24 hodín je rodič povinný oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa v škole, ak tak neurobí, pošle mu triedny učiteľ „upozornenie“

e) Hlásenie priestupku proti školskej dochádzke:

- ak bol žiak neprítomný viac ako 3 vyučovacie hodiny informuje triedny učiteľ rodiča, ak nenastane okamžitá náprava informuje riaditeľku školy,
- evidenciu o zaslaní „upozornenia“ a „hlásenia“ vedie triedny učiteľ v klasifikačnom zázname v rubrike „záznamy o žiakoch“.

- zasiela triedny učiteľ rodičom žiaka podľa potreby na riešenie problémov prospechu, dochádzky a správania. Záznam o pohovore písomne zaznamená, podpíše a dá podpísať zákonnému zástupcovi a ostatným zúčastneným osobám na pohovore

Triedny učiteľ ďalej :

- informuje rodičov o pedagogicko-organizačných pokynoch,
- vedie triednické hodiny a záznam o nich,
- oboznamuje žiakov s vnútorným poriadkom školy,
- určuje týždenníkov, oboznamuje ich s povinnosťami a kontroluje ich plnenie, na spoluprácu s rodičmi využíva osobné pohovory alebo triedne schôdze rodičovského združenia, ktoré zvoláva sám podľa potreby, alebo sa ich na žiadosť rodičov zúčastní, má k dispozícii zápisnice a prezenčné listiny zo schôdzí rodičovského združenia
- je zodpovedný za celkový vzhľad triedy t.j.: nástenky, poriadok v skrinách, hlásenie závad, poškodenie nábytku a zariadenia v triede.
- triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim koordinátorom vo výchovno -vzdelávacej práci.
- na prvej triednickej hodine oboznámi žiakov so školským poriadkom, poučí žiakov o bezpečnosti.
- triedny učiteľ je zodpovedný za vzhľad a čistotu svojej triedy, zákaz lepenia výzdoby na steny triedy. Prípadné maľovanie a iné úpravy triedy konzultuje s vedením školy.

2. 10 Úzko spolupracuje:

- a) so všetkými vyučujúcimi v triede
- b) s výchovným poradcom
- c) s rodičmi žiakov a pozýva ich na zasadnutia RR, triedne aktivity, plenárne schôdze rodičov,
- d/ s asistentom učiteľa

Triedny učiteľ plní všetky ostatné pokyny vedenia školy súvisiace s touto funkciou.

1.3.Povinnosti pedagogického dozoru v priestoroch školy

Dozor sa v budove školy vykonáva podľa rozpisu:

- v školskej jedálni,
- vo vestibule,
- v priestoroch pri šatniach 1. aj 2. stupňa,
- v šatniach telocvične
- na 1. poschodí; na chodbe, na WC,
- na 2. poschodí; na chodbe, na WC,
- dozor konajúci kontroluje aj príslušné schodisko.

1. pedagogický dozor vykonávajú učitelia podľa vopred stanoveného týždenného harmonogramu,
2. výmena dozoru je možná len v prípade neprítomnosti dozorkonajúceho alebo pre inú závažnú príčinu. Výmenu dozoru je nutné nahlásiť vedeniu školy,
3. dozor konajúci je povinný vykonávať dozor v stanovenom čase a na stanovenom mieste, na dozor musí prichádzať načas,
4. počas dozoru nie je povolené dozorkonajúcemu opúšťať budovu školy bez upovedomenia vedúceho pracovníka,
5. dozor konajúci sa pohybuje na stanovenom mieste a dohliada na bezpečnosť, poriadok a disciplínu žiakov,
6. účelom dozoru je viesť žiakov ku rešpektovaniu školského poriadku, k disciplíne a hygiene,
7. dozorkonajúci kontroluje aj priestory WC, priebežne nazerá do tried,
8. členovia vedenia vykonávajú kontrolu dozoru.

1.4 . Povinnosti pedagogického dozoru v priestoroch školskej jedálne

1. Usmerňovať pri výdaji stravy, stolovaní všetkých žiakov (I. aj II. stupeň),
2. Žiaci ŠKD prichádzajú /odchádzajú do/ z ŠJ pod dozorom svojej vychovávateľky, ktoré je zodpovedná za ich stolovanie a správanie sa v ŠJ. Taktiež žiaci nultého ročníka, ŠT 1. – 4. ročníka prichádzajú v doprovode triedneho učiteľa alebo AU
3. dozerať na kultúru stolovania a spoločenské správanie sa žiakov v ŠJ,
4. usmerňovať pohyb žiakov v priestoroch ŠJ -najmä pri odnášaní si stravy od výdaj. okienka, nabieraní si polievok, odnášaní použitého riadu a príborov ...,
5. dbať na poriadok a bezpečnosť žiakov v ŠJ a pred ŠJ (aktovky, vetrovky, poukladané v šatniach,...),
6. zabezpečovať disciplinované vytváranie radu - sledovať prípadné náznaky šikanovania, nevhodného správania sa žiakov a v prípade vzniku uvedených javov vhodne zasiahnuť,
7. sledovať správanie sa žiakov k majetku ŠJ (stoly, stoličky,...),
8. kontrolovať dodržiavanie školského poriadku žiakmi a v prípade jeho častého porušovania riešiť správanie sa žiaka podľa pokynov školského poriadku.
9. dozor nad žiakmi pri stravovaní sa v ŠJ zabezpečujú pedagogickí pracovníci školy,
10. rozpis pedag. dozoru v ŠJ odsúhlasí a schváli vedenie školy,
11. pedagóg, zamestnanec, prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí v zborovni (jedálni), časový rozpis je povinný dodržiavať:

Výmena dozorov je možná po odsúhlasení vedením školy v nasledovných prípadoch:

a/ ak dozorkonajúci vopred vie, že bude chýbať, vymení si dozor

b/ ak dozorkonajúci chýba dlhšie/náhle, dozor určí vedenie školy

Dozor konajúci učiteľ plní všetky ostatné pokyny vedenia školy súvisiace s touto funkciou. **Výmenu dozorov vyznačí v zborovni zástupca/-kyňa RŠ.**

1.5. Povinnosti správcov kabinetov

1. Priebežne v roku kontroluje inventár kabinetu.
2. Každá pomôcka, ktorá je v inventári, musí byť označená inventárnym číslom.
3. Po dodaní nových pomôcok zaeviduje sa inventárnym číslom v súlade s registrom u hospodárskeho zástupcu a ekonómky.
4. Na konci kalendárneho roku urobí fyzickú inventarizáciu.
5. Podáva návrhy na vyradenie alebo doplnenie inventára.
6. Učitelia si požičiavajú pomôcky, ktoré sú povinní vrátiť nepoškodené na pôvodné miesto.
7. Udržiava v kabinete poriadok a čistotu.
8. Hmotnú zodpovednosť majú všetci učitelia, ktorí chodia po pomôcky.
9. Pomôcky na dlhšie použitie zaevidovať v zošite (1 mesiac), krátkodobé požičanie pomôcok sa neeviduje, ale správca kabinetu dbá na ich vrátenie.
10. Žiaci nemajú chodiť po pomôcky, ani odnášať do kabinetu / iba s vyučujúcim /. Učiteľ je povinný upozorniť správcu kabinetu, ak sa poškodí pomôcka.

1.6. Vedúci MZ, PK

1. riadi a organizuje prácu riadeného útvaru, zabezpečuje a spracúva podklady pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti oddelenia,

2. zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho a členov ním riadeného útvaru
3. zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
4. zúčastňuje sa na spracovaní plánu práce školy a spolupracuje na správe o činnosti zamestnávateľa,
5. zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
6. zvoláva pracovné porady MZ, PK,
7. zabezpečuje účasť zamestnancov oddelenia na plánovaní a kontrole plnenia úloh,
8. plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia zástupkyne pre 1. a 2. stupeň.

Práva a povinnosti vedúcich MZ a PK

1. plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
2. odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
3. zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
4. prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú ZRŠ, alebo riaditeľovi školy,
5. vykonávajú kontrolno - metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
6. pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
7. získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

1.7 Práva a povinnosti výchovného poradcu na škole

Riaditeľka školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľke školy. Výchovný poradca plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania profesijnej orientácie detí a v oblasti problémového a delikventného vývinu detí.

Sprostredkúva prepojenie školy s odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení /§134 ods. 3 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. (školský zákon)

Poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy a zákonným zástupcom dieťaťa. Sleduje zanedbávanie povinnej školskej dochádzky zákonnými zástupcami žiaka.

Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadený ZRŠ.

1.8 Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s obvodným úradom sociálnych vecí a rodiny,

- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

2. Nepedagogickí zamestnanci

C. Ekonomicko-prevádzkový útvar

Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho:

1. Ekonomický úsek

- ekonómka školy
- administratívna pracovníčka

Je priamo riadený riaditeľom školy, tvoria ho:

1.1. Ekonómka školy

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k programovému rozpočtu a rozpočtu na kalendárny rok, konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na zasadnutiach so zriaďovateľom
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- g) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,

- h) spoluprácu s ekonómkou OcÚ,
 - i) za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
 - j) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
 - k) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - l) zabezpečuje styk s bankou,
 - m) vykonáva priebežnú kontrolu účtovných dokladov
 - n) pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
 - o) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
 - p) vo svojej činnosti dbá na správne dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- Ekonomka školy plní všetky ostatné pokyny vedenia školy súvisiace s touto funkciou.
Ekonomka môže vykonávať práce súvisiace s jej činnosťou aj mimo pracoviska.

1.2. Administratívna pracovníčka školy pre úsek personálny a mzdový:

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá najmä za:

- a) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - b) písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc,
 - c) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov,
 - d) správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, ich aktualizáciu a správnu archiváciu,
 - e) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 - f) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - g) evidenciu LV, OČR a iných prekážok v práci zamestnancov
 - h) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
 - i) vydávanie potvrdení pre vlastnú potrebu zamestnancov z oblasti miezd
 - j) správne vedenie a archiváciu písomností na zverenom úseku.
 - k) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - l) spolupracuje pri plnení úloh v rámci zabezpečovania Edu – zberu, administrácie VP, KP (ich prijatia, rozdelenia a evidencie),
 - m) zabezpečovania úloh pri realizácii hmotnej núdze, vrátane komunikácie s ÚPSV a R - sociálny odbor,
 - m) zabezpečuje tlač, kopírovanie, rozmnožovanie pre PZ, vedie evidenciu
 - n) zabezpečuje písomnú agendu pre RŠ,
 - o) je zodpovedná za vedenie registratúry, archiváciu dokumentov v organizácii,
 - p) prijíma, rozdeľuje, zapisuje a odosiela poštu podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom
- Mzdárka školy plní všetky ostatné pokyny vedenia školy súvisiace s touto funkciou.
Mzdárka môže vykonávať práce súvisiace s jej činnosťou aj mimo pracoviska.

2. Prevádzkový úsek

- školník

- upratovačky
- technik BOZP

2.1. Práva a povinnosti školníka

- a) zamestnanec vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov
- b) je členom kolektívu zamestnancov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy,
- c) zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
- d) dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
- e) po skončení prevádzky skontroluje či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy, skontroluje okná, vodu, elektrinu, kúrenie,
- f) pravidelne kontroluje budovu, zariadenia a okolie školy, zistené závady odstráni alebo nahlási zástupcovi, riaditeľovi školy,
- g) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom.
- h) vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých ktoré vyžadujú odborný zásah
 - inštalačné,
 - stolárske,
 - zámočnicke
 - sklenárske,
 - maliarske.
- i) dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
- j) organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
- k) vedie evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.
- l) dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
- m) vykonáva dozor podľa rozpisu pedagogického dozoru
- n) dbá, aby boli vodovodné, elektrické a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
- o) plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov zástupcu riaditeľa školy.
- p) Vyvesuje zástavy.
- r) dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov, riadi a zúčastňuje sa veľkého letného upratovania, pomáha upratovačkám pri vynášaní a čistení rohoží a kobercov.

s) Pracovná doba školníka je:

- v letnom období od 6.30 do 14.30

Prestávka na odpočinok a jedenie je od 12. 00 do 12.30

V prípade nadmerných horúčav od 5.30 – 9.30 a od 15.00 – 19.00

Prestávka na odpočinok a jedlo od 9.00 do 9.30

2.2. Práva a povinnosti upratovačiek

- a) Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.
- b) Službu konajúca upratovačka dopoludnia upratuje pridelené priestory podľa potreby a zabezpečuje zásobovanie pre sociálne priestory príslušnými potrebami
- popoludní upratovačky upratujú im pridelené priestory - nasledovne:
- denne utiera prach a polieva kvety
 - týždenne vysáva, umýva obkladačky a parapety
 - mesačne ometá steny a utiera prach na vrchole skriniek
 - mesačne utiera prach na obrazoch a svietidlách
 - polročne umýva obloky, konzervuje nábytok, tepuje koberce a čistí stoličky a sedacie súpravy
 - polročne perie záclony a čistí garníže
 - prináša a odnáša dennú poštu školy
 - zabezpečuje drobné materiály /náklady/ spotrebného charakteru pre školu
 - dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté,

2.3. Ďalšie povinnosti upratovačiek

- a) Udržovať pridelené upratovacie priestory (chodby, triedy, kabinety, šatne, vestibul) v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
- b) Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.
- c) Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:
- po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach
 - denne pozametajú a vytrú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo
 - Denne vytrú podlahy záchodov, teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte splachovania toaletných mís (v čase chrípkového alebo iného vírusového ochorenia použijú špeciálne dezinfekčné prostriedky), prepláchnu pisoáre
 - denne stierajú schodište a chodby vlhkou handrou namočenou do teplej vody a 2% roztokom sódy, a to po odchode žiakov, v priebehu dňa umyjú chodby a schodišťa, zábradlie podľa potreby vodou a čistiacim prostriedkom
 - raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a ometú steny učební a ostatných miestností
 - dvakrát týždenne vysávajú triedy ŠKD s kobercami a umyjú odpadové koše.
4. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia trikrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne:
- umyjú a dezinfikujú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodišť, chodieb a hygienických zariadení
 - ometú steny učební a ostatných zariadení

- očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle
 - obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách
 - pri letnom upratovaní ošetrí dlažby, PVC podlahy a parkety v telocvični
5. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
6. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy, špeciálne učebne, ŠKD.
7. Vykonávajú aj iné práce, najmä školské, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení.
8. Ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi školníka, zástupcu riaditeľa alebo riaditeľa školy.
9. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.
10. Rozvrhnutie pracovného času školníka a upratovačiek bude prílohou tohto organizačného poriadku.

11. Pracovná doba upratovačiek je: 12,30 do 19,00 hod. (Pon. –Štvr.), v Pia – 7,00 – 10,00 hod.

Stála služba 1x týždne: od 7.00 do 18.00 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie od 11,30 – 12,00 hod a od 15,30 -16,00 hod.

Pracovná doba upratovačiek v čase prázdnin je od 7.00 do 15.00 hod.

V prípade nadmerných horúčav od 5.30 – 9.30 a od 15.00 – 19.00

Prestávka na odpočinok a jedlo od 9.00 do 9.30

V prípade nadmerných horúčav môže byť pracovná doba prispôbená podmienkam a potrebám zamestnancov podľa pokynov riaditeľky školy aj pre PZ a žiakov školy.

Ostatné povinnosti všetkých zamestnancov školy určuje platný

Pracovný poriadok školy.

Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práv vo verejnom záujme nie je možné oznamovať iným osobám a to ani po skončení pracovného pomeru.

Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch vyplýva z §18) zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a v zmysle § 18 ods. 4) uvedeného zákona i po zániku funkcie alebo po skončení pracovného pomeru.

Zamestnanci školy

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

1.1. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

a) plniť príkazy priameho nadriadeného,

- b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- c) dodržiavať pracovný čas,
- d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- e) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- f) upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vedúcemu zamestnancovi,

1.2. Každý zamestnanec má najmä tieto práva:

- a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- d) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v zákonníku práce,
- e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej.

Piata časť

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sMŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ s MŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ sMŠ

Článok 13

Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 2. septembra 2019.
2. Ruší sa organizačný poriadok platný od 3. 9. 2013

Súčasťou Organizačného poriadku sú:

- Príloha č.1 - Organizačná štruktúra riadenia zamestnancov ZŠ s MŠ
- Príloha č.2 – Školský poriadok ZŠ
- Príloha č.3 – Školský poriadok MŠ

V Chminianskej Novej Vsi 2.9.2020

Mgr. Magdaléna Suchaničová
riaditeľka školy