V Bratislave, september 2022
Číslo: IS/05/22/23/AP

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1
Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2
Základné informácie o škole

Názov organizácie: **Evanjelická základná škola**

Sídlo organizácie: Palisády 57, Bratislava

Právna forma: samostatná rozpočtová organizácia

Zriaďovateľ: Dištriktuálne presbyterstvo Západného dištriktu Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku

Identifikačné číslo organizácie (IČO): 17327172

Predmet činnosti: Škola poskytuje základné vzdelanie s bežnou starostlivosťou a výchovu mládeže vo svetle kresťanskej viery, s rešpektovaním vieroučných zásad ECAV na Slovensku.

Článok 3
Poslanie a hlavné úlohy školy

1. ***Základná škola*** v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
   a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
   b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a

ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,

c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
d) umožňuje náboženskú výchovu,
e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.

2. ***Školský klub detí*** (ŠKD) zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
3. ***Zariadenie školského stravovania, školská jedáleň*** (ŠJ) je zriadené s cieľom výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 4
Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

a) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
b) pre žiakov školského klubu detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu,
c) pre deti navštevujúce záujmové útvary zabezpečuje záujmovú činnosť v rámci plánu činnosti,
d) pre žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
e) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
f) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5
Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej normy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcu riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.

3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo pedagogickej rady.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6
Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. ***Poradnými orgánmi*** riaditeľa školy sú:
   a) pedagogická rada školy,
   b) operatívna porada vedenia školy (gremiálna),
   c) metodické orgány školy - predmetové komisie a metodické združenia.
   d) inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia
   e) škodová komisia
   f) rada školy
   g) rada rodičov školy
3. ***Pedagogická rada*** ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.
4. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
   a) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
   b) ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
   c) ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
   d) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
   e) plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
   f) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, školský poriadok školy,
   g) zameranie školy, plán práce školy a iné.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa plánu činnosti pedagogickej rady a podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za

formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.

6. ***Operatívna porada*** vedenia školy prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
7. Riaditeľ školy si môže zriadiť metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
8. ***Metodickým orgánom*** je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
9. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou zriaďuje ***inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu, škodovú komisiu a stravovaciu komisiu***, ktorých činnosť upravujú rokovacie poriadky schválené riaditeľom školy. Členov komisii menuje a odvoláva riaditeľ školy.
10. Poslanie, úlohy a zloženie ***rady školy*** sú vymedzené zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a štatútom, ktorý upravuje pravidlá činnosti rady školy.
11. ***Rada rodičov*** školy je iniciatívny orgán rodičov žiakov školy, ktorý spolupracuje s vedením školy na skvalitňovaní podmienok výchovno-vzdelávacieho procesu a mimoškolských aktivít školy.
12. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7
Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné interné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.

Článok 8
Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcimi organizačných útvarov.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.

3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
   a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
   b) koordinácia práce,
   c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9
Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve a v interných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
   a) riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
   b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
   c) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
   d) zabezpečuje tvorbu interných predpisov školy,
   e) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
   f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
   g) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
   h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
   i) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   j) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,

k) zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
l) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
m) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
n) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
o) pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
p) za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
q) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
r) poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 10
Organizačná štruktúra školy

1. **Útvar riaditeľa školy** – vedúci útvaru – riaditeľ školy
   1. Riaditeľ školy
2. **Útvar pedagogický** – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa
   Zástupca riaditeľa školy
   Školský klub detí (ŠKD) – hlavná vychovávateľka, vychovávateľky ŠKD
   Výchovný poradca, kariérový poradca, koordinátor vo výchove a vzdelávaní
   Vedúci predmetových komisií, metodického združenia

3. **Útvar nepedagogický** – vedúci útvaru: hospodárska a administratívna pracovníčka
   Hospodárska a administratívna pracovníčka
   Personálna a mzdová pracovníčka
   Ekonóm
   Správca siete
   Prevádzkový zamestnanci: vrátnička, školník, upratovačky

Štruktúra riadenia ZŠ

I.	st. riadenia	riaditeľ školy, štatutár organizácie
II.	st. riadenia	zástupca riaditeľa školy

III.	st. riadenia	vedúca nepedagogického útvaru
IV.	st. riadenia	vedúca vychovávateľka
		vedúci predmetových komisií, metodického združenia

Článok 11
Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

A.1 Riaditeľ školy

***1.* Zodpovednosť riaditeľa školy**

a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá za:

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá za:

- hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

2. **Rozhodovanie riaditeľa školy**

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje o:

- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- uzatvorení dohôd o prácach konaných mimo pracovného pomeru,

- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častiach,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- prerušení štúdia,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje o:

- čerpaní rozpočtu školy,
- vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty, o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

3. **Riaditeľ školy zabezpečuje**

a) **v oblastí sociálnych činností**

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej legislatívy -Zákon NR SR č. 138/2019 Z. z., o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov ktorými sa

ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,

- sústavne dbá o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- vybratým kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využitie,
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu,
- bezodkladne zisťuje a 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 pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o verejnej službe, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovnoprávnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,

b) **v oblasti pracovnoprávnej:**

- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vytvorenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce,
- kontroluje, rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy a rozhoduje o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní v zmysle platnej legislatívy,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia, ...),

c) **v oblasti mzdovej**

- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- 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 určení nadúväzkových hodín učiteľom,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- vydáva osvedčenia o priznaní kreditov za absolvovanie rozširujúceho štúdia, za vykonanie rigoróznej skúšky, za vykonanie štátnej jazykovej skúšky z cudzieho jazyka, za absolvovanie vzdelávania v zahraničí a za tvorivé aktivity pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie,
- určuje odmeny za externé vyučovanie,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v určených výplatných termínoch (vrátane odvodov daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkoch a pod.),
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi v inej (najmä v ekonomickej) činnosti
- zabezpečuje: dodávateľsko – odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka,
- správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných predpisov, spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení,
- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov, uzatváranie kolektívnych zmlúv,

- povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb.
- V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľka zodpovedná v plnom rozsahu za kvalitu uvedených činností a ich výsledkov,
- Vstupuje do jednania s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy.

4. **Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:**
   a. návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
   b. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
   c. návrh rozpočtu,
   d. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z.,
   e. správu o výsledkoch hospodárenia školy,
   f. koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
   g. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

5. **Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- pracovný poriadok školy po prerokovaní v základnej organizácii odborového zväzu,
- prevádzkový poriadok školy, ktorý schvaľuje regionálny úrad verejného zdravotníctva,
- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a účelové pracoviská,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program,
- plán práce školy na príslušný školský rok,
- plán profesijného rozvoja.

6. **Riaditeľ školy vymenúva:**

- komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods.1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- stravovaciu komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

7. **Riaditeľ školy schvaľuje:**

- rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- rozvrh dozorov,

- výchovné opatrenia žiakom,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovoleniek,
- osobné príplatky a odmeny na písomný návrh vedúcich zamestnancov,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- vnútorné dokumenty ZŠ.

8. **Riaditeľ školy spolupracuje:**

- so zriaďovateľom,
- školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a Radou rodičov,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

B. **PEDAGOGICKÝ ÚTVAR**

Zástupca riaditeľky školy

Povinnosti zástupcu riaditeľky školy:

Zodpovedá za výchovno-vzdelávací proces

- Zodpovedne si plní základné povinnosti pedagogických pracovníkov v súlade s Pracovným poriadkom.
- Dodržiava začiatok pracovnej doby, nástup do práce 15 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny.
- Je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín a rozvrhom zastupovania.
- Zúčastňuje sa pedagogických rád, pracovných porád, rodičovských združení a iných podujatí organizovaných školou podľa pokynov vedenia školy, podieľa sa na ich príprave.
- V otázkach pracovno-právnych vzťahov postupuje v zmysle „Zákonníka práce“ a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a platnej Kolektívnej zmluvy.
- Zúčastňuje sa školení BOZP podľa pokynov vedenia školy a technika BOZP.
- Pri plnení výchovno-vzdelávacích úloh vychádza z celoročného plánu práce školy a z plánu MZ, PK.
- Zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov.
- Zabezpečuje kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodických materiálov a zabezpečuje ich doplnenie.
- Utvára v kolektíve žiakov dobré medziľudské vzťahy, dáva patričný dôraz na ich osobnostný rast, buduje ich sebavedomie, komunikuje so žiakmi.

- Hodnotí výkony žiaka, jeho snahu a správanie, objektívne klasifikuje, vhodne udeľuje odmeny a tresty v súlade s Metodickým pokynom č. 22/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základnej školy.
- Zvyšuje motiváciu žiakov zadávaním vhodných úloh, činností, a to správnym a zaujímavým metodickým podaním, ako aj vytváraním vhodných učebných pomôcok.
- Vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť vo výchovno-vzdelávacom procese podľa plánu práce. Vedie si písomné záznamy z pedagogických pozorovaní, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovnovzdelávacieho procesu.
- Prideľuje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie.
- Kontroluje dochádzku zamestnancov a žiakov do školy, nástupy na dozory a vyučovacie hodiny a dodržiavanie pracovného poriadku.
- Vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy.
- Spolupracuje s výchovným poradcom.
- V spolupráci s riaditeľkou školy zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termín v požadovanom rozsahu (Eduzber, Ris a iné),
- Pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovnovzdelávacích výsledkov, správania a dochádzky žiakov.
- Poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
- Kontroluje estetický, hygienický a technický stav učební.
- Organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády a pod.).
- Je priamym nadriadeným pedagogickým zamestnancom, nepedagogickým zamestnancom prevádzkového úseku, upratovačkám a školníkovi. Je priamym nadriadeným – vedúcej ŠKD.
- Zodpovedá za organizáciu výdaju obedov a zverejnenie aktualizácií jedálneho lístka.
- Zodpovedá za dochádzku zamestnancov, vedie evidenciu o ich neprítomnosti a odovzdá doklady personalistke školy ako podklad pre vypracovanie súpisky k spracovaniu miezd.
- Spravuje školský informačný systém, databázu žiakov, školský web a plní s tým súvisiace úlohy.
- Zodpovedá za dokumentáciu súvisiacu s prijímaním a odhlasovaním žiakov do ZŠ.
- Vypracováva štatistické hlásenia o prospechu, správaní a dochádzke žiakov.
- Vypracúva rozvrh hodín.
- Usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov, sleduje prácu metodických združení a ŠKD.
- Kontroluje nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľky na činnosť v ŠKD.
- Zabezpečuje a koordinuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a školy v prírode.
- Zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie školy, triednej dokumentácie, ako i vedenie záujmových útvarov.

- Vedie evidenciu dochádzky, dovoleniek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti nepedagogických pracovníkov školy.
- Zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov.
- Kontroluje a usmerňuje vedenie školskej knižnice.
- Plní úlohy súvisiace s činnosťou školskej výdajne stravy.
- Zabezpečuje ochranu osobných údajov – bezpečnostný projekt– GDPR..
- Zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO, spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch.
- Zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- Kontroluje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov,
- Zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov.

Výchovný a kariérový poradca:

1. **sprostredkúva** deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi.
2. **spolupracuje** s triednym učiteľom, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.
3. **zodpovedá** najmä za:
   - riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
   - správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
   - kariérové poradenstvo žiakom a rodičom, za vyplnenie a odoslanie prihlášok na strednú školu
   - spoluprácu so strednými školami,
   - pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérového poradenstva v škole,
   - vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
   - kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
   - koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
   - vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
   - vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
   - evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenia.
4. **vykonáva**
   - koordinačnú, koncepčno-plánovaciu, informačnú, odborno-metodickú, diagnostickú, vyhodnocovaciu a prieskumnú činnosť. Pedagogická prax osobnostné a kvalifikačné

predpoklady by mu mali umožniť riešiť konfliktné situácie, zvládnuť rôznorodú a náročnú komunikáciu so žiakmi, rodičmi, spolupracovníkmi i ostatnou verejnosťou.

- V osobnostnej oblasti výchovný poradca sústreďuje pozornosť predovšetkým na žiakov s poruchami správania a so znakmi sociálnej neprispôsobilosti, na žiakov trpiacich vnútornými konfliktami (úzkosťami, porušeným sebahodnotením) a na žiakov v náročných životných situáciách a vývojových krízach (týranie, rozvod alebo úmrtie rodičov, problémy vo vzťahoch medzi rodinou a školou, so spolužiakmi a pod.).
- V spolupráci s triednym učiteľom a rodičmi koordinuje preventívne a výchovné postupy v práci s týmito žiakmi.
- V oblasti vzdelávania sa výchovný poradca zameriava na žiakov so vzdelávacími ťažkosťami či rizikami školskej neúspešnosti (pôsobenie smerujúce k prevencii školského zlyhania), na talentovaných žiakov, na postihnutých žiakov, ktorí sú individuálne začlenení (integrovaní).
- V spolupráci s poradenským zariadením by mal výchovný poradca ďalej zaručovať rozsah a kvalitu starostlivosti individuálne integrovaným postihnutým žiakom. Mimoriadne nadaným žiakom by mal pomáhať vytvárať podmienky na rozvoj ich talentu v škole.
- V oblasti profesijnej orientácie výchovný poradca poskytuje metodickú pomoc učiteľom pri zisťovaní, sledovaní a rozvíjaní individuálnych dispozícií žiakov, ktoré môžu byť významné pre voľbu ich študijnej alebo životnej dráhy, a tak umožňovať žiakom a ich rodičom, aby sa vyvarovali chybnej voľby.
- V zložitých prípadoch (napr. žiakov so ŠVVP - žiakov pochádzajúcich zo sociálne znevýhodneného prostredia, talentovaných, alebo žiakov so vzdelávacími či výchovnými ťažkosťami apod.) je jeho úlohou sprostredkovať žiakom a ich výchovným zástupcom pomoc poradenského zariadenia.

Popis pracovnej činnosti:

- S pomocou ostatných učiteľov monitorovať všetky výchovno-vzdelávacie problémy školy, napomáhať žiakom pri riešení osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie, pracovať v systéme prevencie sociálno-patologických javov,
- pracovať v systéme začlenenia žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami do bežných tried,
- poskytovať metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom,
- koordinovať výchovný proces a sprostredkovávať servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, osvetové, profesionálno-orientačné, sociálno-právne, medicínske, sociologické a iné), ktoré si vyberá na základe svojich skúseností podmienkach vyvažovania ponuky a dopytu,
- spolupracovať so širokým spektrom rôznych subjektov a inštitúcií, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní,
- viesť kabinet a dokumentáciu výchovného poradenstva. Dopĺňať ho novou literatúrou,
- informačnými a metodickými materiálmi, legislatívou k výchovnému poradenstvu, prehľadovými, štatistickými a profesionálno-orientačnými materiálmi, mapovať problémy školy, oboznamovať žiakov a spolupracovníkov s výchovným poradenstvom,

- triednym učiteľom poskytovať sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi intelektovo nadanými a talentovanými, sociálne znevýhodnenými, segregovanými, žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakmi nastupujúcimi do prvého ročníka ZŠ a pri prechode na vyšší stupeň školy alebo inú školu,
- spolupracovať s odborníkmi pri poskytovaní sociálneho poradenstva a poradenstva zameraného na zlepšovanie sociálnych vzťahov v triedach a v škole,
- spolupracovať s vedením školy, s rodičmi, učiteľmi a triednymi učiteľmi, koordinátorom prevencie,, vychovávateľmi, sociálnymi kurátormi, s lekárom, školským psychológom, špeciálnym pedagógom, pracovníkmi CPPPP a ďalšími školskými zariadeniami, s orgánmi štátnej správy a samosprávy a ďalšími inštitúciami (aj súkromnými, cirkevnými, charitatívnymi, mimorezortnými, mimovládnymi), podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní,
- zabezpečovať a podieľať sa na realizácii preventívnych aktivít pre žiakov, rodičov a zamestnancov školy,
- prevádzať propagačnú a osvetovú činnosť – informačné tabule a pod.
- odovzdávať poznatky zo školení, seminárov, kurzov, aktívov vedeniu školy a ostatným spolupracovníkom, odborne vystupovať na pedagogických radách, rodičovských združeniach,
- informovať a pomáhať žiakom, rodičom (zákonným zástupcom) pri voľbe štúdia, povolania a pracovného zaradenia, v spolupráci s triednymi učiteľmi zabezpečovať pre túto oblasť potrebnú agendu a poskytovať im metodickú pomoc pri jej vedení,
- zabezpečovať konzultačnú činnosť pre pedagogických pracovníkov, žiakov, ich zákonných zástupcov a ostatnú verejnosť s cieľom pomáhať žiakom,
- evidovať problémových a nadaných žiakov,
- aktívne sa zúčastňovať na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach pre výchovných poradcov, dbať o svoj profesionálny rast,
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možne oznamovať iným osobám, a to a po skončení pracovného pomeru.

Kompetencie kariérneho poradcu:

- poskytovať informácie o požiadavkách študijných odboroch, rôznych povolaní a pomáha žiakom, aby si optimálne vybrali,
- sleduje študijno-profesijné záujmy žiakov,
- spolupracuje s inými odborníkmi pri voľbe štúdia alebo povolania žiakov so ŠVVP potrebami,
- sprostredkúva informácie o možnostiach uplatnenia sa na trhu práce v regióne, na Slovensku,
- učí žiakov využívať IKT, osobitne internet pri vyhľadávaní informácií o školách, povolaniach a zamestnaniach (QR kódy škôl, KSK),
- podporuje vzdelanostné ašpirácie žiakov,
- pozná problematiku kariérneho vývinu v celoživotnom priebehu,

- dobre pozná aktuálne problémy trhu práce,
- pripravuje žiakov na vstup na trh práce,
- naučiť žiakov používať internetový program „Sprievodca svetom povolaní“,
- monitoruje spôsob adaptácie žiakov prvého ročníka a prípadné problémy rieši v spolupráci so školským psychológom, ostatnými vyučujúcimi, triednymi učiteľmi, rodičmi osobitnú pozornosť venovať žiakom, ktorým sa nedarí napĺňať základné vzdelávacie ciele, nadaným a talentovaným žiakom, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- zabezpečuje a organizuje besedy, exkurzie, rôzne súťaže, stretnutia, tematické výstavy, návštevy rôznych aktuálnych akcií,
- pomáha žiakom stanoviť si realistické vzdelávacie a profesijné ciele, vytvárať si kariérne plány
- zabezpečí vyplnenie a dopĺňanie kariérnych listov žiakov.

1. *Plní ďalšie úlohy*, ktoré vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.
2. Výchovný poradca je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Vedúca ŠKD

1. *Zodpovedá*
   a) za plnenie výchovného programu ŠKD,
   b) za činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
   c) za účelné využitie pracovného času vychovávateľov ŠKD,
   d) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
   e) za ochranu osobných údajov,
   f) za kontrolu platieb príspevkov zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu prevádzky ŠKD.
2. *Zabezpečuje*
   a) zastupovanie vychovávateľov ŠKD,
   b) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
   c) kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD,
   d) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómom školy.
3. *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.
4. Vedúca vychovávateľka je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Povinnosti vychovávateľa

- Vychovávateľ vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností žiakov v čase mimo vyučovania v oblasti využívania voľného času detí.
- Dodržiava začiatok pracovnej doby, nástup do práce 15 minút pred začiatkom prvej hodiny výchovnej činnosti.
- Dodržiava ukončenie výchovnej činnosti.

- Zúčastňuje sa pedagogických rád, pracovných porád, plenárnych rodičovských združení a iných podujatí organizovaných školou podľa pokynov vedenia školy.
- V otázkach pracovno-právnych vzťahov postupuje v zmysle Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a platnej kolektívnej zmluvy.
- Zúčastňuje sa školení BOZP podľa pokynov vedenia školy a technika BOZP.
- Pri plnení výchovno-vzdelávacích úloh vychádza z celoročného plánu práce školy z plánu MZ ŠK.
- Zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí v čase mimo vyučovania. Usmerňuje rozvoj ich záujmov.
- Utvára podmienky pre rozvíjanie a zdokonaľovanie praktických zručností.
- Podieľa sa na formovaní návykov užitočného využívania voľného času.
- Plní si všeobecne platné povinnosti v oblasti výchovnej práce.
- Je povinný plniť si mieru výchovnej povinnosti podľa nariadenia vlády SR danú rozvrhom hodín výchovnej práce a rozvrhom služieb.
- Podľa pokynov a usmernenia priameho nadriadeného sa zúčastňuje s pridelenými žiakmi exkurzií, vychádzok, výletov a iných akcií, podľa potreby zabezpečuje pedagogický dozor nad žiakmi na akciách organizovaných mimo školy aj vo vyučovacom čase.
- Dohliada na dodržiavanie hygienických zásad v triede. Chráni zdravie a morálku zverených žiakov.
- Vedie žiakov k dodržiavaniu Školského poriadku a zásad BOZP.
- Zverených žiakov odovzdáva rodičom alebo povereným osobám, uvedeným v osobnom spise.
- Pri zmenách vyžiadaných rodičmi si ponecháva lístok ako doklad, prípadne správu v EduPage..
- Predchádza a zamedzuje negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu, kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie.
- V prípade potreby vykonáva podľa rozpisu pohotovosti pracovnú pohotovosť a podľa určenia zastupuje podľa potreby neprítomných pedagogických zamestnancov.
- Zúčastňuje sa pracovných porád, rokovaní pedagogickej rady a metodických zasadnutí podľa určenia vedenia školy a priameho nadriadeného. Plní úlohy vyplývajúce z Plánu práce školy, z rámcových plánov, plní úlohy z porád a zo zasadnutí metodického združenia.

Povinnosti triedneho učiteľa – kompetenčný profil triedneho učiteľa.

1. Špecializované činnosti triedneho učiteľa vykonáva súčasne s výkonom pedagogickej činnosti učiteľa.
2. **Má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy. Koordinuje v triede výchovno-vzdelávaciu činnosť ostatných vyučujúcich. Robí opatrenia na koordináciu náročnejších domácich úloh (napr. projektov), termínov písomných skúšok, ktoré trvajú viac ako 25 minút a pod.**
3. V spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje a aktualizuje osobné údaje o žiakoch a zákonných zástupcoch. Využíva ich najmä na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka.

4. **Vedie a je zodpovedný za úplnosť a správnosť triednej dokumentácie: katalógového listu žiaka, triednej knihy, internetovej žiackej knižky, príslušnej dokumentácie začleneného žiaka, evidencie učebníc zapožičaných žiakom.**
5. V prípade, že zákonný zástupca požiada o individuálny učebný plán pre žiaka s nadaním alebo z iných závažných dôvodov, koordinuje tvorbu jeho individuálneho učebného plánu.
6. **Vypĺňa a vybavuje tlačivá a ďalšiu dokumentáciu o žiakoch, napr. predvolanie zákonného zástupcu, poistnú udalosť, potvrdenie o návšteve školy, žiadosť o uvoľnenie z vyučovania zo závažných rodinných dôvodov a pod. Podľa potreby bezodkladne vypracováva vyžiadané hodnotenia na žiakov.**
7. **Kontroluje :**
   1x za týždeň elektronickú triednu knihu. Vopred do časti zapíše žiakov poverených týždenníctvom.
   2x mesačne správnosť a úplnosť zápisov v internetovej žiackej knižke.
   3x za školský rok katalógové listy žiakov, v prípade akejkoľvek zmeny v triednom kolektíve, po udelení pochvaly či výchovného opatrenia urobí záznam okamžite.
9. **Na začiatku školského roka podrobne, a podľa potreby aj v priebehu školského roka, oboznamuje žiakov svojej triedy so školským poriadkom, predpismi BOZP a PO a dbá o ich dodržiavanie.**
10. Vedie evidenciu inventára v triede. Za inventár osobne zodpovedá. Žiakov triedy vedie k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom. V prípade poškodenia školského majetku žiakmi dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená, resp. aby bola zabezpečená oprava poškodených vecí.
11. **Dbá na psycho-hygienické podmienky vyučovania: dodržiavanie zasadacieho poriadku, usporiadanie lavíc, výšku lavíc a stoličiek pre jednotlivých žiakov, osvetlenie triedy, funkčnosť umývadla, nosenie hygienických potrieb žiakmi a ich používanie, odkladanie odevov žiakov a pod. Na prípadné technické nedostatky bezodkladne upozorní školníka, prípadne vedenie školy.**
12. Vedie si zošiť triedneho učiteľa, v ktorom má naplánovanú výchovnú činnosť so žiakmi svojej triedy. V zošite eviduje činnosť na triednických hodinách.
13. **Triednické hodiny využíva na utváranie podmienok na rozvoj sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, žiakmi a zamestnancami školy, na skrášľovanie triedy, vyhodnocovanie výchovno-vyučovacích výsledkov, riešenie problémov a prijíma so žiakmi opatrenia na zlepšenie daného stavu. Na triednických hodinách využíva aktivity, ktoré prispievajú k zlepšeniu vzťahov medzi žiakmi a k stmeleniu triedneho kolektívu. Poskytuje žiakom pedagogické poradenstvo.**
14. Triedny učiteľ sa zúčastňuje so svojou triedou na verejnoprospešných prácach a brigádach v priestore školy, na dvore a v školskom areáli - v rámci zberových akcií, projektov, Deň Zeme, a pod.
15. **Triedny učiteľ dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia.**
16. V zmysle školského poriadku denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie. Evidenciu dochádzky žiakov vedie aj v elektronickej podobe v internetovej žiackej knižke.

a) ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti,

b) ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len 1 vyučovaciu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielať dieťa do školy a kontrolovať, či bolo v škole,

c) ak sa bezdôvodne opakuje absencia pošle triedny učiteľ, prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie zákonným zástupcom žiaka na nedbalú školskú dochádzku.,

d) ak boli všetky upozornenia zákonným zástupcom žiaka bezvýsledné, oznámi riaditeľ školy túto skutočnosť prostredníctvom výchovného poradcu úradu sociálnych vecí a rodiny.

18. V spolupráci so výchovným poradcom usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania začleneného žiaka.
19. **Úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami svojich žiakov. Na začiatku školského roka ich oboznámi so školským poriadkom. Na zasadnutiach triednych aktívov rodičovského združenia ich pravidelne informuje o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov. Poskytuje im pedagogické poradenstvo. Dbá na dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov.**
20. Osobitne informuje zákonných zástupcov o zaostávaní žiakov a nedostatkoch v ich správaní spravidla v prvom polroku do 15. novembra a v druhom polroku do 15. apríla. V prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu alebo správania žiaka ich informuje o tejto skutočnosti preukázateľným spôsobom bezprostredne.
21. **Sleduje a vyhodnocuje správanie v triede, dochádzku a celkový prospech. Vypracováva podklady k pedagogickým radám. Najneskôr 24 hodín pred rokovaním pedagogickej rady zapíše do katalógového listu žiaka stupne celkovej klasifikácie.**
22. Udeľuje napomenutia od triedneho učiteľa. Navrhuje riaditeľovi školy pochvaly, odmeny a výchovné opatrenia pre žiakov svojej triedy. Hodnotenie správania žiaka navrhuje po konzultáciách s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú. Pochvaly a iné ocenenia, výchovné opatrenia zaznamenáva v katalógovom liste žiaka. Udelenie zníženého stupňa zo správania v katalógovom liste žiaka odôvodní.
23. **S informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka môže organizovať výlety a iné mimoškolské aktivity. Najneskôr dva pracovné dni pred odchodom vyplní príslušné tlačivo a zabezpečí poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas týchto akcií. Príslušný zápis odovzdá zástupcovi riaditeľa školy.**
24. Zabezpečuje výber finančných prostriedkov od zákonných zástupcov žiakov na poistenie žiakov proti stratám, organizovanie výcvikov, výletov, exkurzií, škôl v prírode, dopravnú výchovu a pod.
25. **Podľa pokynov vedenia školy sa zúčastňuje so svojimi žiakmi okrem výchovných aktivít, ako sú výchovné koncerty, kultúrne vystúpenia a pod. aj Služieb Božích so svojimi žiakmi.**
26. **Triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, poskytujú riaditeľke školy podľa potreby písomné podklady o triede.**

27. V pondelok kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstránia ihneď. Ak žiak počas polroka vymešká viac ako 30% z vyučovacích hodín daného predmetu a má nedostatočný počet známok na to, aby mohol byť z daného predmetu klasifikovaný, môže byť na návrh vyučujúceho z daného predmetu komisionálne skúšaný.
28. **Triedna učiteľka prvého ročníka v prvom polroku školského roka je počas všetkých prestávok denne so žiakmi v triede.**

Uvoľňovanie žiaka z vyučovania

1. Zákonný zástupca je oprávnený písomne požiadať o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania v nasledovných prípadoch:
   a) neprítomnosť na dobu 1 dňa – žiaka z vyučovania uvoľňuje triedny učiteľ
   b) neprítomnosť na 2 a viac dní - žiaka z vyučovania uvoľňuje riaditeľ školy a to po súhlase triedneho učiteľa.

   2. Zákonný zástupca môže dieťa ospravedlniť najviac 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni a celkovo najviac 5 dni za jeden polrok školského roka z vážnych rodinných a zdravotných dôvodov.

   Počas obdobia proti-pandemických opatrení môže zákonný zástupca ospravedlniť 5 po sebe nasledujúce vyučovacie dni zo zdravotných dôvodov.

   3.Písomnú žiadosť o uvoľnenie z vyučovania doručuje, príp. odovzdá zákonný zástupca žiaka triednemu učiteľovi, ktorý ju odovzdá riaditeľovi školy. Triedny učiteľ po odsúhlasení riaditeľom školy informuje ostatných vyučujúcich o chýbaní žiaka. Písomná žiadosť zákonného zástupcu sa ukladá po dobu jedného školského roka do dokumentácie školy.

Uvoľňovanie žiaka na lekárske vyšetrenie

1. Triedny učiteľ môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka uvoľniť vyučovacej hodiny na lekárske vyšetrenie, pokiaľ ho nemožno vykonať v čase mimo vyučovania.
2. Triedny učiteľ ospravedlní jednodňovú neprítomnosť žiaka písomne zdôvodnenú jeho zákonným zástupcom maximálne 5x za polrok.
3. Žiak je povinný odovzdať triednemu učiteľovi do 2 dní potvrdenie o účasti na vyšetrení vyznačeným časom príchodu a odchodu vydané lekárom. Žiak je povinný zistiť si od spolužiakov domáce úlohy a oboznámiť sa s učivom z predmetov. Na ktorých vyučovaní sa nezúčastnil, a to v lehote najneskôr do 3 dní.

Neprítomnosť žiaka pre chorobu

1. V prípade choroby sa žiak nezúčastňuje na vyučovaní a jeho absencia sa zapisuje do triednej knihy. Zákonný zástupca má povinnosť najneskôr do ďalšieho dňa neprítomnosti žiaka v škole oznámiť triednemu učiteľovi dôvod absencie žiaka.

2. V prípade podozrenia zo záškoláctva triedny učiteľ kontaktuje zákonného zástupcu najneskôr po dvoch dňoch absencie žiaka(ak medzitým neoznámi zákonný zástupca dôvod absencie žiaka).

3. Žiak prinesie potvrdenie od lekára a odovzdá ho triednemu učiteľovi najneskôr do 2 dní od nástupu do školy.

4. Zákonný zástupca môže žiaka ospravedlniť maximálne na obdobie 3 za sebou nasledujúcich pracovných dní. V odôvodnených prípadoch môže učiteľ vyžiadať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie o ochorení žiaka. Žiak je povinný priebežne si zaobstarávať od spolužiakov domáce úlohy a oboznamovať sa s učivom z predmetov, na ktorých vyučovaní sa nezúčastnil počas svojej neprítomnosti.
5. Vyučovacie hodiny, ktorých sa žiak nezúčastnil a nepreukázal ich lekárskym alebo ospravedlnením zákonného zástupcu do 2 dní od nástupu na vyučovanie, sa evidujú ako neospravedlnené. Neskoré príchody žiaka na prvú vyučovaciu hodinu sa zapisujú do triednej knihy ako neospravedlnené hodiny. Minúty oneskorenia sa za štvrťrok spočítajú tým spôsobom, že 45 minút oneskorenia sa počíta ako 1 vymeškaná vyučovacia hodina, a evidujú sa ako ospravedlnené alebo neospravedlnené.

Poradné orgány školy

Metodické orgány pomáhajú riaditeľovi školy pri odbornom riadení, plánovaní a kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu a jeho hodnotení.

Zriadenie a postavenie metodických orgánov v škole

Metodické orgány (metodické združenie, predmetová komisia) v škole zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán v zmysle § 4 ods. 3 až 5 vyhlášky o základnej škole. Ich úlohou a poslaním je:
- rozvíjať a organizovať v škole pedagogickú tvorivosť,
- predkladať návrhy na hodnotenie a odmeňovanie pedagogických zamestnancov,
- sledovať a hodnotiť priebeh a výsledky pedagogického procesu na svojom úseku a na závažnejšie problémy, nedostatky, ale i úspechy hodné zovšeobecnenia upozorňovať riaditeľa školy,
- zabezpečovať a sprostredkovať tok odborno-metodických a vedeckých informácií medzi pedagógmi, vedením školy.

Metodický orgán (ďalej len „MO“) pracuje podľa plánu práce, ktorý na návrh MO schvaľuje riaditeľ školy na začiatku školského roka a je súčasťou plánu práce školy. Zasadá najmenej 4-krát v školskom roku. Za činnosť MO zodpovedá vedúci MO, ktorý zvoláva a riadi jeho rokovanie. Činnosť sa uskutočňuje v čase mimo vyučovania.

Členovia MO

V škole sú zriadené pre 1. – 4. roč. a metodické združenie (ďalej len „MZ“). Členmi sú pedagogickí zamestnanci – učitelia, vychovávatelia.

Predmetové komisie (ďalej len „PK“) sú zriadené pre skupinu predmetov: spoločenskovedné, prírodovedné a výchovné. Ich členmi sú pedagogickí zamestnanci – učitelia podľa aprobácií a pridelených úväzkov na aktuálny školský rok.

Funkcie MZ a PK

- riadiaca a organizačná,
- kontrolná a hodnotiaca,
- vzdelávacia (odborno-metodická).

Práva vedúceho MO:
- zvolávať zasadnutia PK, MZ (najmenej 4-krát ročne),
- zúčastňovať sa na zasadnutiach vedenia školy,
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania v škole,
- kontrolovať a hodnotiť odborno-metodickú úroveň výchovy a výučby,
- zúčastňovať sa na hospitáciách vedenia školy na výchovnej činnosti a výučbe,
- navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov PK, MZ,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej činnosti školy.

Povinnosť a zodpovednosť vedúceho MO:

- za vedenie a koordinovanie práce členov MZ, PK,
- za prípravu a vedenie pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia školského
- vzdelávacieho programu,
- podieľať sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov,
- vykonávať projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,
- za vedenie zápisov zo zasadnutí MZ, PK,
- za plnenie plánu práce MZ, PK,
- za odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v MZ, PK,
- za organizáciu spolupráce s ostatnými MZ, PK školy,
- za splnenie úloh uložených MZ, PK vedením školy,
- zhromažďovať potrebné informácie o vzdelávacích potrebách členov MZ, PK,
- hodnotiť plnenie úloh MO dvakrát ročne a podľa príkazu riaditeľa školy.

Práva a povinnosti členov MZ, PK

Člen MO má právo:
- zúčastňovať sa na zasadnutiach MZ, PK a na stretnutiach, na ktorých sa riešia odborno-metodické problémy výučby a výchovnej činnosti,
- vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho rozvoja školy,
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobnostný a profesijný rast.

Člen MO má povinnosť:
- plniť úlohy prijaté na zasadnutí MZ, PK,
- plánovite rozvíjať svoj profesijný vývoj.

Vedúci MZ a PK
- z funkcie môže byť odvolaný i v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do MZ, PK, ktoré vedie, sa dosahujú zlé výsledky,
- vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľky školy pre dané predmety, pripravuje vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- plánovito koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,

- zabezpečuje koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzi predmetové vzťahy,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok, dáva návrhy na dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami, získané poznatky z kontrolnej činnosti zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

Pedagogická rada

Je poradným orgánom riaditeľa školy v zmysle § 4 vyhlášky o základnej škole a organizačného poriadku. Jej činnosť je vymedzená plánom práce, ktorý vychádza z plánu práce školy na školský rok, zasadá/1x za štvrťrok/ . Za činnosť pedagogickej rady (ďalej len „PR“) školy zodpovedá riaditeľ školy, zvoláva a riadi jej rokovanie. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi metodických združení a predmetových komisií na základe plánu práce PR a aktuálnych úloh školy. Riadi sa rokovacím poriadkom. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci.

Funkcie PR

- informatívna – riaditeľ školy informuje pedagogických zamestnancov o dôležitých a závažných úlohách a problémoch výchovno-vzdelávacieho procesu, o výsledkoch a zisteniach kontrolnej činnosti vedenia školy, o priebežnom plnení plánu práce školy, oboznamuje pedagógov s novými školskými predpismi, s ich zmenami,
- koordinuje a zabezpečuje usmerňovanie pedagógov v otázkach s odbornou problematikou,
- využíva návrhy, pripomienky, odporúčania členov pedagogickej rady pri prijímaní rozhodnutí,
- zabezpečuje jednotné pôsobenie pedagógov v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu, oblasti hodnotenia a klasifikácie žiakov,
- sledovaním, hodnotením plnenia úloh plánu práce školy, plánov metodických orgáno v, analýzou stavu úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu, sledovaním plnenia uznesení plní kontrolnú funkciu.

Práva a povinnosti členov PR

Každý člen pedagogickej rady má právo:

a) podieľať sa na príprave rokovania,

b) navrhovať program rokovania,

c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,

d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby žiakov školy,

e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,

f) hlasovať o predkladaných návrhoch.

Povinnosťou člena pedagogickej rady je:

a) zúčastňovať sa na rokovaní,

b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí.

Gremiálna rada

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, zástupcu rady školy, zasadá podľa potreby, zvoláva ju riaditeľ školy,

- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou školy, zavedení a rušení nariadení, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou školy,
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň, pravidlá rokovania gremiálnej rady, prípravu a obsah jej rokovania, prípravu podkladov a materiálov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímanie nariadení, uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa činnosti školy a jej správy, určuje rokovací poriadok.

Rada školy

- vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy, plní úlohu verejnej kontroly v zmysle platných právnych noriem,
- vznik a úlohy ustanovuje zákon č. 596/2003 Z. z.. a vyhláška MŠ SR č.291/2004 o školskej samospráve, riadi sa svojím štatútom,
- riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
  - návrh na počty prijímaných žiakov, návrh rozpočtu školy,
  - návrh na Školský vzdelávací program, na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
  - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
  - návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
  - správu o výsledkoch hospodárenia školy.

OZ Rada rodičov, Palisády57, Bratislava

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov žiakov každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútro školským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
- úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,.
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimo triednych výchovných podujatí,
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc,
- pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,

- venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi,
- RR nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
- rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

Spolupráca školy a rodiny

- škola informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka, jedným z prostriedkov je internetová žiacka knižka, konzultačné hodiny a pod.,
- učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly, forma zápisu v IŽK musí byť premyslená a taktná,
- pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine,
- ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, odkedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou
- k prehľadu výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov slúži internetová žiacka knižka.

NEPEDAGOGICKÝ ÚTVAR
EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) *vedúca nepedagogického útvaru - hospodárska a administratívna pracovníčka*
b) *ekonóm - účtovník*
c) *mzdový a personálny zamestnanec*
d) *školník*
e) *upratovačky*
f) *vrátnička*
g) *správca siete*

Vedúca ekonomického a hospodárskeho útvaru zodpovedá/ zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

Hospodárska a administratívna zamestnankyňa (hospodárka)

Zodpovedá, zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy

1. Zodpovedá za
   a. materiálno – technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
   b. správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
   c. ochranu osobných údajov,
   d. vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,

e. dodržiavanie všetkých platných predpisov,
f. výkon dohľadu na dodržiavanie zákonných ustanovení zákona 18/2018 Z. z. pri spracovaní osobných údajov v informačných systémoch školy.
g. správne dodávanie čistiacich prostriedkov a ich prideľovanie upratovačkám a dbá o ich hospodárne využívanie.

2. Zabezpečuje
   a. objednávky, pripravuje podklady pre hospodárske zmluvy,
   b. bežnú korešpondenciu, evidenciu došlej a odoslanej pošty školy
   c. komplexnú agendu školy, zodpovedá za registratúru a archiváciu dokladov.
   d. predkladanie na podpis riaditeľke školy všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
   e. a prideľuje prevádzkovým zamestnancom pracovné ochranné prostriedky, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich účelné využívanie,
   f. dodávky školských a kancelárskych potrieb/učebníc v spolupráci poverenou osobou kabinetu učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu.
   g. objednávky opráv a údržby kancelárskej techniky, elektroniky,
   h. drobné nákupy podľa pokynov vedenia školy,
   i. evidovanie pracovných, mimopracovných a školských úrazov.
   j. uplatňovanie požiadaviek na odškodnenie u poisťovne,
3. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
4. Spolupracuje pri tvorbe vnútorných predpisov zamestnávateľa.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

Hospodárska a administratívna zamestnankyňa je priamo podriadená riaditeľke školy.

Ekonóm – účtovník

a. Zodpovedá za:
   a. riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
   b. zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
   c. výkon základnej finančnej kontroly,
   d. v spolupráci s riaditeľom školy zostavuje návrh rozpočtu, plán investícií, opráv a materiálno- technického zásobovania,
   e. vedenie evidencie hmotného a nehmotného majetku, zásob, priebežne hospodárenie, znižovanie prevádzkových nákladov,
   f. inventarizáciu školského majetku a zásob, podáva návrhy na vyradenie,
   g. vedenie pokladničného denníka, za pokladničnú hotovosť, preplácanie drobných výdajov,
   h. plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,

i. plnenie povinností z vyhlášky o účtovníctve a pokladničných operáciách, zabezpečuje účtovné uzávierky, koncoročné uzávierky a záverečné vyhodnotenia.
j. správne a včasné spracovanie účtovných prípadov,
k. kontrolu čerpania rozpočtu v súlade so schváleným rozpočtom,
l. samostatné účtovnícke práce školy,
m. archiváciu účtovných dokladov,
n. vypracovanie štatistických výkazov,
o. vykonanie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
p. komplexne podvojné účtovníctvo, správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
q. evidenciu faktúr v knihe faktúr a po podpise riaditeľkou školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,

b. Vykonáva a vypracúva:
- ekonomické rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- kontrolu plnenia finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- štvrťročné plány čerpania finančných prostriedkov, pripravuje rozbor účtovných výkazov,
- správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- v spolupráci s riaditeľkou školy vykonáva bankový styk, zabezpečuje úhrady faktúr.

Personálny a mzdový účtovník

Zodpovedá za:
- vedenie kompletnej personálnej a mzdovej agendy zamestnancov školy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.
- správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovým predpismi,
- vypracovanie štatistických výkazov,
- registráciu a archiváciu dokladov týkajúcich sa mzdovej a personálnej agendy.
- vypracovanie rozpočtu miezd a odvodov,
- správne zachytenie zmien týkajúcich sa osobných náležitosti zamestnancov, ktoré majú vplyv na pracovný vzťah alebo výšku platu,
- vypracovanie zmien a doplnkov k pracovnej zmluve a platových náležitostí zamestnancov,
- vecnú a účtovnú správnosť cestovných príkazov, vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vypracovanie výkazov pre daňový úrad.
- Zodpovedá za správne a včasné zadávanie mesačných zmien týkajúcich sa zamestnancov pre správny výpočet mzdy a odmeny.
- správny výpočet mzdy zamestnancov a odmien na základe dohôd.

- správne a včasné vykonanie a odvod zrážok zo mzdy (exekúcie a pod).
- doklady pre správny výpočet preddavkovej a zrážkovej dane zamestnancov, a tiež ročné zúčtovanie dane.
- vykonanie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Vykonáva a spracúva:

- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu,
- osobnú agendu zamestnancov školy,
- na konci mesiaca súpisku ako podklad na spracovanie miezd,
- Vedie evidenciu dochádzky, dovoleniek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti nepedagogických pracovníkov školy a zodpovedá za ich včasné spracovanie.
- Vypracováva samostatne komplexné štatistické hlásenia a výkazy.
- Zabezpečuje povinné odvody do poisťovní a prevody miezd na osobné účty zamestnancov.
- Zasiela mesačné výkazy, prihlášky a odhlášky, zmeny týkajúce sa sociálnej, zdravotnej poisťovne a DDS.
- Vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia.
- Zabezpečuje doklady týkajúce sa predzmluvných vzťahov a vypracováva pracovné zmluvy a ostatné potrebné doklady týkajúce sa pracovného pomeru alebo jeho ukončenia (zápočet rokov, odbornej praxe, doklady pre ÚPSVaR).
- V spolupráci s riaditeľkou zodpovedá za správne zaradenie zamestnanca do pracovnej triedy, platovej tarify, kariérového stupňa, kariérovej pozície.
- Pripravuje podklady pre priznanie započítanej praxe pre určenie zvýšenia platovej
- tarify alebo platového stupňa.
- Zabezpečí podklady pre určenie správnej výšky nároku na riadnu dovolenku.
- Pri ukončení pracovného pomeru alebo odchode na starobný, invalidný dôchodok vypracuje evidenčný list dôchodkového poistenia a ostatné potrebné doklady.
- Zodpovedá za vypracovanie a archiváciu ročných mzdových listov.
- Vedie osobné spisy zamestnancov a zabezpečuje ich archiváciu.
- Povinne sleduje a študuje zmeny zákonov týkajúcich sa miezd, odvodov do poisťovní, daní a personálnej politiky.
- Spolupracuje pri tvorbe vnútorných predpisov zamestnávateľa.
- Vykonáva mzdové rozbory a sleduje vývoj mzdových ukazovateľov.
- Zabezpečuje inštaláciu zmien mzdového programu a spolupracuje s tvorcom programu.
- Ďalej vykonáva činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného v súlade s dohodnutým druhom práce.
- Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

Je priamo podriadená riaditeľke školy.

Školník

Zodpovedá za:

- pracovné činnosti v oblasti remeselných, opravárskych a údržbárskych prác v škole,
- kontrolu dodržiavania prevádzkového poriadku školy, otváranie budovy,
- vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu a hospodárne nakladanie so zvereným majetkom.

Zabezpečuje

- opravu a údržbu elektrického zariadenia – oprava elektrickej inštalácie a osvetlenia
- menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,
- drobné maliarske, murárske a údržbárske práce,
- plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy,
- čistenie areálu a priľahlých chodníkov školy,
- sezónne práce na vymedzenom úseku v areáli školy - zimná údržba, polievanie záhonov,
- nádoby na komunálny a triedený odpad.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy (napr. kontrola proti-pandemických opatrení – ranný filter žiakov – meranie teploty, a i.)

Školník je priamo podriadený vedúcej nepedagogického útvaru.

Upratovačka

1. *Vykonáva:*

- upratovacie práce, dezinfekciu priestorov školy a pod.

2. *Zodpovedá*

- za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.

Raz cez deň utrie (po odchode žiakov) navlhko podlahy všetkých miestností, vrátane školskej jedálne a telocvične. Vlhkou handrou utrie podlahy záchodov, spŕch a umyvárni. Teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá záchodov, kľučky a rukoväte splachovačov, prepláchne pisoáre. Vyčistí a nechá vyschnúť rohože v sprchách a umyvárňach.

Utrie prach z okenných rámov, lavíc, stoličiek, stolov a ostatného zariadenia nachádzajúceho sa v triedach, na chodbách, kabinetoch a vyhrievacích telesách.

Všetky miestnosti riadne vyvetrá.

Vynáša smeti, polieva kvety.

Dvakrát denne stiera schody, chodby vlhkou handrou namočenou v teplej vode s dezinfekčným roztokom, a to: po začatí vyučovania a po odchode žiakov.

Raz do týždňa umyje olejové nátery alebo obklady v záchodoch.

Tam, kde je koberec, vysáva podľa potreby - aspoň raz do týždňa.

Raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností, vykoná dezinfekciu v sprchách a umyvárňach.

Raz mesačne umyje podlahu a vykoná upratovanie v kabinetoch a utrie prach na obkladoch a svietidlách.

Upratovanie vykonáva podľa platného rozpisu pridelených priestorov.

Pri veľkom upratovaní, ktoré je 2 x do roka, upratovačka umyje podlahy všetkých učební a ostatných miestností, schodíšť a chodieb, hygienických zariadení. Ometie steny učební a ostatných miestností. Očistí všetky okná i okenné rámy zvonka i zvnútra.

Zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási školníkovi a vedeniu školy.

Šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky,

Po ukončení prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

3. *Zabezpečuje:*
   a) bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien,
   b) dodržiavanie vnútorných predpisov – prevádzkový poriadok, pracovný poriadok, BOZP.
4. *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.
5. Upratovačka je priamo podriadená vedúcej nepedagogického útvaru.

Vrátnička

1. *Zodpovedá za:*
   a. kontrolu a evidenciu príchodov a odchodov návštevníkov školy,
   b. poskytovanie informácií návštevám a ich navigovanie v rámci objektu,
   c. evidovanie návštev a ich nacionálií v obmedzenom rozsahu,
   d. požičiavanie kľúčov od uzamykateľných priestorov k tomu oprávneným osobám,
   e. prepínanie uzamykania brány budovy školy v čase vyučovania.
2. *Zabezpečuje:*
   a. dodržiavanie proti-pandemických v čase vyučovania (dezinfekcia kľučiek, vypínačov, vodovodných batérií, splachovačov).
   b. oznamovanie vyučujúcemu 1. stupňa príchod rodiča, inej osoby preberajúcej žiaka po ukončení vyučovania,
   c. oznamovanie návštevy danému zamestnancovi školy (klapka zamestnanca),
   d. odprevádzanie návštevy k riaditeľovi školy,
3. *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy (napr. polievanie záhonov a interiérových kvetín v čase školských prázdnin).
4. Vrátnička je priamo podriadená hospodárke školy..

Správca siete

1. Zodpovedá za:

a) kompletnú konfiguráciu počítačovej siete.

b) pravidelné inštalovanie a aktualizovanie softvéru.
c) základnú údržbu a servis PC školy
d) monitorovanie a ladenie výkonnosti serverov, aplikácií a sietí.

2. *Zabezpečuje:*
   a) monitorovanie a analyzovanie chýb v systémoch a návrh riešení odstraňovania vzniknutých problémov,
   b) kontrolovanie sietí pomocou technických zariadení – router, switch, firewall; spravovanie sieťovej infraštruktúry,
   c) spracovávanie žiadostí na zmeny v nastaveniach počítačových sietí.
   d) poradenstvo a správa webového sídla školy
   e) poradenstvo pri zabezpečovaní modernizácie počítačového vybavenia
3. *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.
4. Správca siete je priamo podriadený riaditeľovi školy

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12
Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1)
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

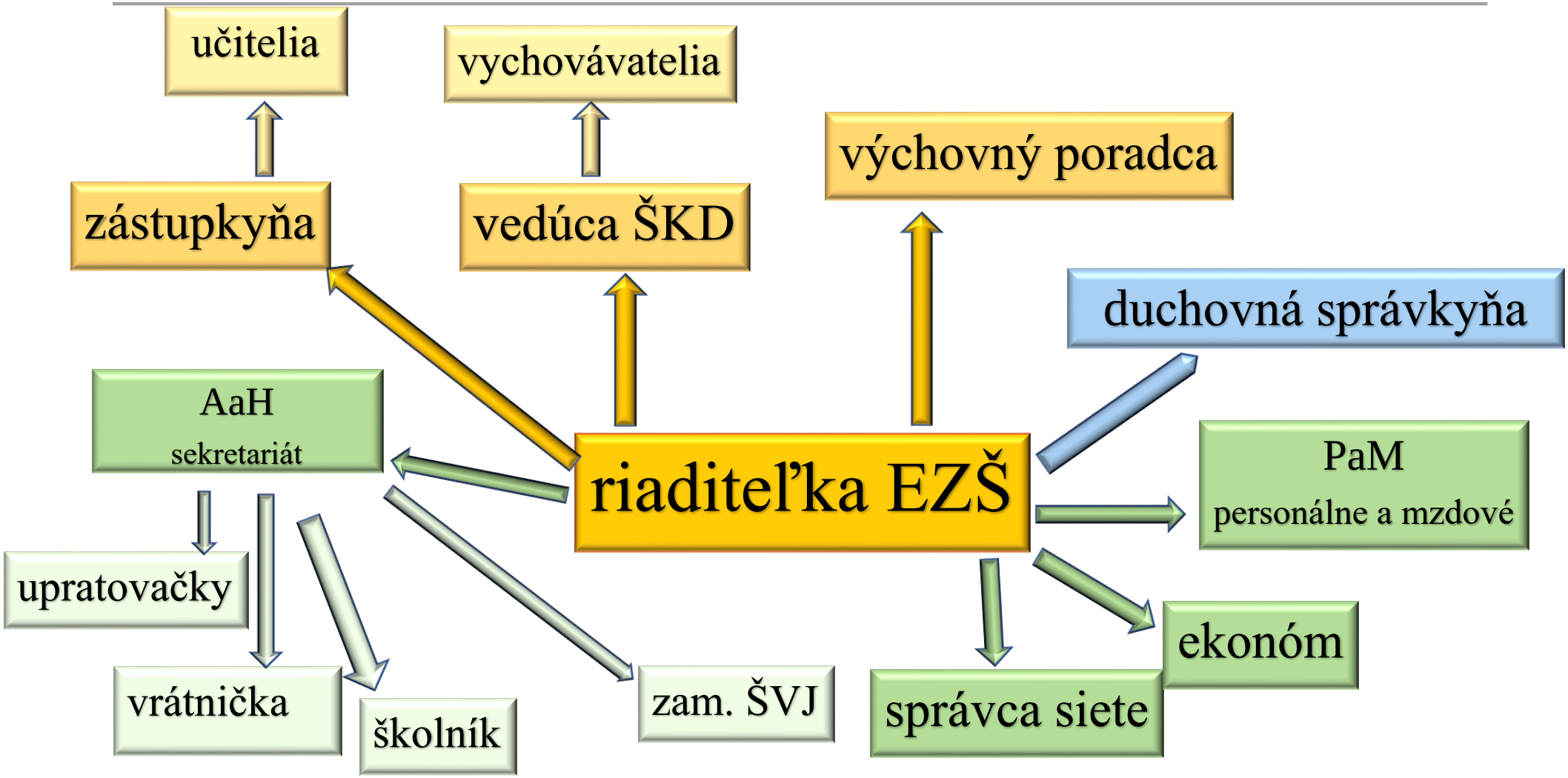
Článok 13
Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.

2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom:

V Bratislave 16. 11. 2022

PaedDr. Anna Pukajová

Príloha č.1

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA ŠKOLY