ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ
tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk ,
www.zsvalaska.edupage.sk

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Valaská, september 2019

Mgr. Štefánia Piliarová
riaditeľka školy

Obsah

1. Základné ustanovenia
1.1 Základné ustanovenia
1.2 Základná organizačná štruktúra
2. Úsek pedagogických zamestnancov
2.1. Členenie pedagogických zamestnancov
2.2. Kategórie pedagogických zamestnancov
- Učiteľ
- Vychovávateľ
- Pedagogický asistent
- Školský špeciálny pedagóg

2.2. Kariérové pozície pedagogických zamestnancov
2.3.1.Vedúci pedagogickí zamestnanci
- Riaditeľ školy
- Zástupca RŠ

2.3.2.Pedagogickí zamestnanci vykonávajúci špecializované činnosti
- Uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- Triedny učiteľ
- Zodpovedný vychovávateľ
- Vedúci metodického združenia alebo predmetovej komisie
- Školský poradca

3. Hospodársko – správny úsek
4.1. Administratívne oddelenie, PAM
4.2. Prevádzkové oddelenie
4.3. Bezpečnostný technik
4.4 Koordinátor informatizácie
4. Úsek školského stravovania
5.1. Vedúca ZŠS
5.2. Kuchárky
5. Vymedzenie vzájomných vzťahov, stanovenie zásad
6.1. Pracovníci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť
6.2. Pedagogickí zamestnanci
6.3. Vedúci kabinetov
6.4. Vedúci pracovníci školy
6.5. Stanovenie zásad a pravidiel riadenia
6.6. Poradné orgány RŠ
6.7. Odborné orgány
6. Vnútroorganizačné normy
7.1. Spisový a skartačný poriadok
7.2. Podpisový poriadok
7.3. Smernice
7.4. Príkazy riaditeľa
7. Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Základné ustanovenia

1.1. Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok rozpočtovej organizácie „Základná škola Jaroslava Simana, Októbrová 16, Valaská“ /ďalej len organizácia/ je jeho vnútornou organizačnou normou a je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.
   Základná škola Jaroslava Simana na Októbrovej ulici vo Valaskej bola zriadená na základe rozhodnutia Okresného úradu v Brezne v zmysle §5 ods. 1 Zákona 542/1990 Z. z. o štátnej správe v školstve v znení zákona č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy s účinnosťou od 1.1.2002 ako samostatná rozpočtová organizácia v zmysle §34 od. 4. Zákona č. 303/1995 o rozpočtových pravidlách.
   Zriaďovacia listina bola vydaná OÚ v Brezne pod číslom B 2001/4414-1 prednostom Okresného úradu v Brezne.
   Obecný úrad vo Valaskej vydal štyri dodatky k zriaďovacej listine:
   - dodatok č. 1 zo dňa 1.7.2002 o prechode zriaďovateľskej pôsobnosti na obec
   - dodatok č. 2 zo dňa 1.1.2004 o zmene názvu školy
   - dodatok č. 3 zo dňa 9.3.2009 o zmene názvu školskej jedálne
   - dodatok č.4 zo dňa 3.1.2011 o slovenskom vyučovacom jazyku a stanovením RŠ za štatutárny orgán

   29.12.2014 vydal OcÚ vo Valaskej novú zriaďovaciu listinu z dôvodu zmeny názvu školy v súvislosti so zapožičaním čestného názvu – *Základná škola Jaroslava Simana, Októbrová 16, Valaská s* účinnosťou od 6.11.2014.

2. Úlohou organizačného poriadku je:
   - stanoviť vnútornú štruktúru organizácie a vymedziť pôsobnosti jednotlivých organizačných zložiek,
   - stanoviť štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností,
   - vymedziť vzájomné vzťahy a stanoviť zásady a pravidlá riadenia,
   - vymedziť základné práva a povinnosti, zodpovednosť vedúcich a ostaných pracovníkov.

1.2. Základná organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra organizácie je vyjadrená organizačnou schémou, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku. /*Príloha 1*/

2. Organizácia sa delí na *nasledovné úseky:*
   - úsek pedagogických zamestnancov
   - hospodársko-správny úsek
   - úsek školského stravovania
   - technik BOZP a PO

2. Úsek pedagogických zamestnancov (PZ)

2.1. Členenie pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci sa členia na tieto *kategórie a podkategórie:*

- *Kategórie pedagogických zamestnancov zodpovedných za uskutočňovanie ŠkVP alebo VP*
  - učiteľ:
    - učiteľ prvého stupňa základnej školy
    - učiteľ druhého stupňa základnej školy
  - vychovávateľ

- *Kategórie pedagogických zamestnancov podieľajúcich sa na uskutočňovaní ŠkVP alebo VP*
  - pedagogický asistent
  - školský špeciálny pedagóg

Pedagogickí zamestnanci sa zaraďujú podľa miery preukázaného osvojenia si profesijných kompetencií a náročnosti výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca do týchto *kariérnych stupňov*:

- začínajúci pedagogický zamestnanec
- samostatný pedagogický zamestnanec
- pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
- pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca na výkon špecializovaných alebo riadiacich činností. V Základnej škole Jaroslava Simana vo Valaskej ustanovujeme tieto špecializované a riadiace *kariérové pozície:*

Špecializované:

- uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- triedny učiteľ
- zodpovedný vychovávateľ
- vedúci metodického združenia alebo predmetovej komisie (ďalej len vedúci MZ alebo PK)
- školský poradca

Riadiace:

- riaditeľ
- zástupca riaditeľa

2.2. Kategórie pedagogických zamestnancov

1. *Učiteľ*
   - Učiteľ pri uskutočňovaní ŠkVP poskytuje výchovu a vzdelávanie žiakom a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania.

2. *Vychovávateľ*
   - Poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom v ŠKD pri uskutočňovaní výchovného programu a zodpovedá za kvalitu a výsledky výchovy a vzdelávania v čase mimo vyučovania.

3. *Pedagogický asistent*
   - Pedagogický asistent zodpovedá za svoju činnosť zástupcovi RŠ.
   - Podľa požiadaviek učiteľa alebo vychovávateľa a v spolupráci so špeciálnym školským pedagógom vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní, pomáha dieťaťu, žiakovi alebo skupine detí alebo žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

4. *Školský špeciálny pedagóg*
   - Školský špeciálny pedagóg zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi školy.
   - Vykonáva:
     - odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogického poradenstva, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie žiakom so špeciálnymi potrebami,
     - poradenstvo a konzultácie v tejto oblasti poskytuje aj zákonným zástupcom žiakov, učiteľom,
     - pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení,
     - spolupracuje so školským poradcom, pedagogickými zamestnancami a poradenskými zariadeniami (CPPPP, ŠŠP),
     - vedie evidenciu žiakov so ŠVVP, ktorú pravidelne aktualizuje a archivuje,
     - v spolupráci s vyučujúcimi vytvára každoročne IVP z predmetov, do ktorých sa premietajú špeciálne problémy žiakov,
     - za každý školský rok vypracúva plán činnosti a jeho analýzu.

2.3.Kariérové pozície pedagogických zamestnancov

2.3.1. Vedúci pedagogickí zamestnanci

1. Riaditeľ školy

1. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ, ktorý koná v jej mene, zodpovedá za jej riadny chod a plnenie všetkých úloh.
2. Menovanie a odvolanie riaditeľa školy vykonáva na návrh Rady školy zriaďovateľ, pričom môže písomne Rade školy odôvodniť svoj nesúhlas s navrhnutým kandidátom.
3. V prípade neprítomnosti riaditeľ určuje svojho zástupcu písomným poverením, pričom mu zároveň stanovuje rozsah oprávnení a povinností.

Riaditeľ školy zodpovedá za:
- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,

- vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- úroveň pedagogických zamestnancov,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- zverený hmotný i nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu, príp. znehodnoteniu a uzatvára hmotné zodpovednosti so správcami kabinetov a kabinetných zbierok v zmysle Zákonníka práce,
- vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaisťovanie bezpečnosti zdravia pri práci,
- oboznámenie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce školy a za jeho komplexné zhodnotenie na konci školského roku,
- realizáciu projektu na škole,
- adaptačné vzdelávanie začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- ustanovenie Rady školy.

Riadi a kontroluje:

- prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí pomer zamestnancov k práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, resp. trestno-právny postih voči zodpovedným zamestnancom.

Rozhoduje o:

- prijatí žiaka do školy,
- 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 častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo 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,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,

- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca.

Určuje:

- týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „úväzok“) po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- rozvrh hodín po prerokovaní v pedagogickej rade,
- začiatok vyučovania po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy,
- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
- výkon triednickej práce,
- v čase vedľajších prázdnin čerpanie náhradného voľna a dovolenky,
- termín opravnej skúšky,
- spôsob, ako budú triedni učitelia a vedenie školy informovaní o stave klasifikácie a hodnotenia v triede,
- termín pedagogickej rady a pracovnej porady,
- náhradný termín klasifikácie žiakov,
- miesto a čas zápisu do 1. ročníka.

Schvaľuje:

- plán činnosti MZ a PK, školského poradcu, školského špeciálneho pedagóga, správcov školskej knižnice po prerokovaní v pedagogickej rade,
- tematické výchovno-vzdelávacie plány vyučovacích predmetov po prerokovaní v MZ a PK,
- rozvrh dozorov,
- pokarhanie triednym učiteľom po prerokovaní v pedagogickej rade,
- návrh osobných príplatkov pre zamestnancov školy, pedagogickým zamestnancom na základe hodnotenia zamestnanca jeho priamym nadriadeným.

Vydáva:

- školský vzdelávací program po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy,
- výchovný program po prerokovaní v pedagogickej rade,
- vnútorný školský poriadok pre žiakov po prerokovaní v pedagogickej rade, v rade rodičov a v rade školy,
- školský poriadok pre zákonných zástupcov žiakov školy, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy,
- pracovný poriadok,
- organizačný poriadok školy,
- prevádzkové poriadky dielní, telocvične a odborných učební

Navrhuje:

- poskytnutie odmeny zamestnancovi školy.

Udeľuje:

- ústnu alebo písomnú pochvalu žiakovi pred kolektívom triedy alebo školy,
- pokarhanie žiakovi po prerokovaní v pedagogickej rade.

Informuje:

- o udelení výchovného opatrenia preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka,
- o mimoriadnom zhoršení prospechu alebo správania žiaka preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka.

Pôsobí:

- na zjednocovanie klasifikačných a hodnotiacich ukazovateľov /kritérií/ u všetkých učiteľov školy.

Predkladá na schválenie zriaďovateľovi a rade školy na vyjadrenie:

- návrh na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a ich zameraní,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písmeno d) Zákona 596/2003 Z.z. o školskej samospráve,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ školy ďalej:

- zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
- zriaďuje metodické združenia a predmetové komisie a ich vedením poverí pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú kvalifikačné požiadavky,
- bezodkladne privolá zákonného zástupcu žiaka v prípade použitia ochranného opatrenia, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania,
- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna v školskom roku,
- zabezpečí prevádzku výchovných zariadení v čase mimo vyučovania (počas riaditeľského voľna, vedľajších prázdnin) vrátane pedagogického dozoru a v spolupráci s vedúcim zariadenia školského stravovania prevádzku školskej jedálne,
- dbá, aby sa všetci zamestnanci školy oboznámili so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s organizačnými pokynmi MŠVVaŠ,
- jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, hodnotí zástupkyne RŠ a školského špeciálneho pedagóga,
- vypracúva rozvrh pre popoludňajšiu mimoškolskú činnosť v telocvični,
- spravuje webovú stránku školy,
- spravuje elektronickú schránku,

- vybavuje a vybaví sťažnosti v zmysle *Vnútornej smernice č.18/2017 o zásadách vybavovania sťažností* zo dňa 1. júna 2017,
- dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia *Registratúrneho poriadku.*

2. *Zástupcovia riaditeľa školy*

Úzko spolupracujú s riaditeľom školy, konkrétne zodpovedajú za stav výchovno – vzdelávacej práce na jednotlivých stupňoch v súlade so ŠkVP, za pridelenú časť hospodársko-správneho úseku a mimoškolskú činnosť žiakov.

Spoločné úlohy pre zástupcov riaditeľa školy:

- podieľajú sa na tvorbe úväzkov pedagogických zamestnancov, na tvorbe rozvrhu hodín, dozorov,
- zabezpečujú zastupovanie za neprítomných učiteľov,
- oznamujú žiakom zmenu rozvrhu hodín,
- vedú elektronickú evidenciu dochádzky, evidenciu zastupovania a práce nadčas v určených tlačivách a náležite ich archivuje, vypracúvajú podklady premenlivých zložiek platu,
- plánujú a evidujú čerpanie dovoleniek zamestnancov vo svojom úseku, čerpanie náhradného voľna v čase vedľajších prázdnin,
- rozhodujú o pridelení tried jednotlivým učiteľom,
- koordinujú tvorbu ŠkVP,
- koordinujú činnosť záujmových krúžkov,
- vykonávajú kontrolnú a hospitačnú činnosť,
- rozhodujú o objednávaní učebníc a učebných pomôcok pre žiakov, o kupovaní odbornej literatúry pre vyučujúcich príslušného stupňa,
- kontrolujú a vyhodnocujú vedenie triednych kníh, triednych výkazov, klasifikačných záznamov a záznamov o záujmovej činnosti,
- zúčastňujú sa na zasadnutiach MZ a PK,
- v každom štvrťroku konzultujú s triednymi učiteľmi výchovné a vzdelávacie výsledky žiakov,
- realizujú monitorovanie vzdelávacích výsledkov žiakov formou písomných prác ich hodnotenie a analýzu, vyvodzujú opatrenia,
- spolupracujú na vypracúvaní štatistík /dochádzka, prospech, záujmová činnosť a pod./
- metodicky riadia prácu triednych učiteľov,
- evidujú delenie žiakov na skupiny v predmetoch ETV, NBV, INV, CUJ, THD, TSV
- jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, hodnotia svojho priameho podriadeného pedagogického zamestnanca a na základe výsledkov tohto hodnotenia podávajú návrh na odmeňovanie,
- navrhujú osobné príplatky a odmeny tých nepedagogickým zamestnancom, ktorých prácu riadia a kontrolujú,
- spolupracujú s radou rodičov a výborom ZR,
- podávajú návrhy na úlohy v mesačných programoch práce školy,

Špecifické úlohy pre zástupcu pre primárne vzdelávanie a ŠKD (pre 1. stupeň a ŠKD):

- zastupuje RŠ v prípade jeho neprítomnosti (*písomné poverenie od 1.8.2019 do 30.6.2020),*

- zabezpečuje plnenie spoločných úloh na úseku pedagogických zamestnancov pôsobiacich na 1. stupni, v ŠKD /učitelia 1. stupňa, vychovávateľky, asistent učiteľa/ a na časti hospodársko – správneho úseku /upratovačky v budove 1. stupňa a ŠKD/
- vedie elektronickú evidenciu dochádzky, evidenciu čerpania dovoleniek a vypracúva podklady premenlivých zložiek platu aj špeciálnej školskej pedagogičke a riaditeľke školy,
- koordinuje činnosť aj tých záujmových útvarov, ktoré vedú externí zamestnanci,
- organizačne zabezpečuje zápis žiakov do 1. ročníka,
- kontroluje a riadi činnosť ŠKD.

Špecifické úlohy pre zástupcu pre nižšie sekundárne vzdelávanie (pre 2. stupeň):

- je zodpovednou osobou nad ochranou osobných údajov,
- zabezpečuje plnenie spoločných úloh na úseku pedagogických zamestnancov pôsobiacich na 2. stupni a na časti hospodársko – správneho úseku /upratovačky v budove 2. stupňa /
- vedie elektronickú evidenciu dochádzky, evidenciu čerpania dovoleniek a vypracúva podklady premenlivých zložiek platu aj administratívnej pracovníčke a účtovníčke, školníkovi a kuričovi, zamestnancom na úseku školského stravovania,
- vedie písomnú evidenciu dochádzky externých zamestnancov na predpísaných tlačivách a náležite ich archivuje,
- vedie písomnú evidenciu platených nadčasových hodín všetkých pedagogických zamestnancov,
- vedie evidenciu žiakov dochádzajúcich školským autobusom, pripravuje podklady na predpoklad finančných prostriedkov a ich vyúčtovanie,
- vedie evidenciu školských úrazov žiakov.

2.3.2. Pedagogickí zamestnanci vykonávajúci špecializované činnosti

Špecializované činnosti môžu vykonávať tí PZ, ktorí sú zaradení najmenej do kariérového stupňa samostatný PZ.

1. *Uvádzajúci pedagogický zamestnanec*

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

- koordinuje a zodpovedá za priebeh a realizáciu adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca (ďalej len PZ),
- plní konkrétne úlohy vyplývajúce z programu adaptačného vzdelávania,
- organizuje začínajúcemu PZ pedagogické pozorovania vlastnej edukačnej činnosti, hospituje na hodinách začínajúceho PZ, robí rozbor hospitovaných hodín,
- metodicky vedie začínajúceho PZ,
- priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania, na základe ktorého vypracuje záverečnú správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií samostatného učiteľa,
- je členom skúšobnej komisie pri ukončení adaptačného vzdelávania.

Špecializovanú činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca môže vykonávať PZ zaradený do rovnakej kategórie alebo podkategórie PZ ako začínajúci PZ a najmenej do kariérového stupňa PZ s 1. atestáciou.

2. *Triedny učiteľ*

Triedny učiteľ:

- má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy,
- vytvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich o zvyšovanie celkovej vedomostnej úrovne žiakov, v prípade potreby hospitujú vo svojej triede,
- získava a zhromažďuje informácie o žiakoch, ktoré používa na vypracovanie záznamov v pedagogickej dokumentácii alebo na vypracovanie ich hodnotenia podľa požiadaviek,
- sleduje správanie žiakov, dochádzku do školy, celkový prospech, robí analýzu stavu a prijíma opatrenia na zlepšenie práce, poskytuje im pedagogické poradenstvo,
- usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so ŠVVP vo svojej triede,
- vedie triednu dokumentáciu,
- dbá, aby žiaci dodržiavali vnútorný školský poriadok,
- aktívne spolupracuje s ostatnými pedagogickými zamestnancami a školským poradcom,
- úzko spolupracuje s rodinou žiaka, s rodičovskou radou a triednym dôverníkom, zvoláva triedne rodičovské združenia, získava rodičov pre pomoc škole, poskytuje im pedagogické poradenstvo,
- koordinuje aktualizáciu IŽK, ktorú realizujú vyučujúci jednotlivých predmetov aspoň 2x do mesiaca,
- vedie elektronickú evidenciu dochádzky žiakov,
- vedie triednické hodiny,
- zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede,
- vedie evidenciu o mimoškolskej záujmovej činnosti žiakov,
- zabezpečuje poistenie žiakov proti úrazu a krádežiam, podieľa sa na vypĺňaní tlačív o poistných udalostiach,
- plánuje a organizuje triedny výlet,
- informuje rodičov o organizovaní celoslovenského testovania žiakov v 5. a v 9. ročníku,
- usmerňuje žiakov pri voľbe povolania.

3. *Zodpovedný vychovávateľ*

Zodpovedný vychovávateľ:

- má vedúcu úlohu pri výchove detí vo svojom oddelení,
- vytvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy,
- vedie dokumentáciu oddelenia,
- dbá, aby žiaci dodržiavali školský poriadok ŠKD,
- aktívne spolupracuje s triednym učiteľom dieťaťa, s ostatnými pedagogickými zamestnancami a školským poradcom,
- úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami dieťaťa,
- poskytuje deťom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove.

4. *Vedúci MZ alebo PK*

Vedúci MZ alebo PK:
Vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania:

- koordinuje prácu vyučujúcich jednotlivých predmetov /ročníkov/ v rámci pôsobnosti MZ, PK,
- v spolupráci s ostatnými členmi MZ, PK vypracuje plán činnosti a sleduje a organizuje jeho plnenie,
- v spolupráci s ostatnými členmi MZ, PK tvoria ŠkVP – UO jednotlivých predmetov v súlade so ŠVP, zodpovedajú za ich aktuálnosť,
- zvoláva zasadnutia MZ, PK podľa plánu práce,
- dbá o rozvoj profesijných kompetencií členov a ich aktívnu prácu v rámci MZ, PK,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja PZ,
- úzko spolupracuje počas celého školského roka s vedením školy, oboznamuje členov s úlohami uloženými vedením školy, kontroluje ich plnenie,
- zúčastňuje sa zasadaní MRŠ, podávajú návrhy na úlohy v mesačných programoch práce školy,
- v spolupráci s členmi MZ, PK monitoruje a hodnotí úroveň vzdelávacích výsledkov žiakov, robí ich analýzu, vyvodzuje opatrenia a dohliada na ich plnenie,
- robí analýzu činnosti MZ, PK za príslušný školský rok.

5. *Školský poradca*

Školský poradca vykonáva špecializované činnosti v kariérovej pozícii:

a) výchovný poradca
b) kariérový poradca
c) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní.

Školský poradca je za svoju činnosť zodpovedný riaditeľovi školy.
Školský poradca:

- vo vlastnej kompetencii rieši závažné výchovné problémy a ich prevenciu,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a školským špeciálnym pedagógom,
- spolupracuje s inštitúciami, ktoré môžu poskytnúť škole služby výchovného a kariérneho charakteru /CPPPaP, ÚPSVaR/,
- prostredníctvom triednych učiteľov, rodičov vyhľadáva a eviduje všetky výchovné a vzdelávacie problémy žiakov školy,
- pomáha žiakom, rodičom a vyučujúcim pri ich riešení, poskytuje k tomu metodickú pomoc, riadi výber diagnostických možností,
- koordinuje s vyučujúcimi a rodičmi usmerňovanie žiakov k vhodnej voľbe povolania,
- podieľa sa na príprave a realizácii celoslovenského testovania žiakov – 5. a 9. ročníka,
- koordinuje primárnu prevenciu drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov,
- usmerňuje činnosť environmentálnej výchovy, výchovy k manželstvu a rodičovstvu a školy podporujúcej zdravie,
- v spolupráci s riaditeľom školy vypracuje preventívny program školy a spolupracuje s CPPPaP a inými odbornými zariadeniami z rezortu zdravotníctva.

4. Hospodársko – správny úsek

4.1. Administratívne vedenie, PaM

1. *Administratívna pracovníčka*
   - vykonáva administratívne práce, inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zodpovedá za spisovú zložku, zabezpečuje archiváciu písomností, vedie evidenciu a objednávky tlačív, je poverená stykom s verejnosťou,
   - zabezpečuje personálnu agendu a mzdové účtovníctvo zamestnancov školy, odvody,
   - zabezpečuje správu registratúry – vedie registratúrny denník a spravuje registratúrne stredisko.

2. *Samostatná účtovníčka*
   - pripravuje a zostavuje rozpočet školy, zodpovedá za schválený rozpočet, hľadá a uplatňuje v priebehu roka možnosti jeho zvýšenia, sleduje čerpanie,
   - spolupracuje s ekonomickým útvarom obce, vykonáva štvrťročné, polročné, ročné uzávierky, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, úhrady faktúr, ich správu a evidenciu,
   - zodpovedá za vykonávanie základnej finančnej kontroly v ZŠ a ŠKD, za zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr za ZŠ a ŠKD, ktoré sú predmetom tejto kontroly na webovej stránke školy.

4.2. Prevádzkové oddelenie

1. *Školník*
   - zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby sa po skončení vyučovania v priestoroch školy nezdržiavali nepovolané osoby.
2. *Upratovačky*
   - upratujú určené priestory každý deň, oznamujú školníkovi zistené závady, sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy /pri odchode z pracoviska/ a bezpečné zakódovanie školy.
3. *Kurič*
   - zodpovedá, aby boli priestory včas a riadne vykúrené, je povinný šetriť vykurovacím médiom, nastavuje a odvzdušňuje radiátory.

4.3. Bezpečnostný technik

1. *Bezpečnostný technik*
   - zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP na škole a vykonanie všetkých potrebných revízií, vykonáva školenia v oblasti BOZP a zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie BOZP.

2. *Technik PO*
   - zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti PO na škole a vykonanie všetkých potrebných revízií, vykonáva školenia v oblasti PO a zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie PO.

4.4. Koordinátor informatizácie

Za svoju činnosť zodpovedá riaditeľke školy.

- Zabezpečuje prevádzku počítačových učební, počítačov v jednotlivých učebniach, vnútornej počítačovej siete, aktualizáciu softvéru.

5. Úsek školského stravovania

5.1. Vedúca ZŠS

Zodpovedá za:
- prevádzku a plynulý chod školskej jedálne,
- prípravu jedál, zostavenie jedálneho lístka a jeho uverejnenie na www. stránke školy,
- správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy,
- elektronickú evidenciu stravníkov,
- kvalitu práce kuchárok,
- vykonávanie základnej finančnej kontroly v ŠJ, zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr za ŠJ, ktoré sú predmetom tejto kontroly na webovej stránke školy.

5.2. Kuchárky

1. *Hlavná kuchárka*
   - zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov kuchyne.
2. *Kuchárky*
   - zabezpečujú výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedajú za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť.
3. *Pomocná kuchárka*
   - pomáha pri príprave doplnkových jedál, vykonáva donášku potravín, umývanie riadu, zodpovedá za jeho čistotu.

6. Vymedzenie vzájomných vzťahov, stanovenie zásad, pravidiel riadenia, určenie zodpovednosti

6.1. Pracovníci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

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

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy, chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý pracovník má tieto práva:

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

6.2.Pedagogickí zamestnanci

Učitelia a ostatní pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- plniť vyučovaciu povinnosť v určenej miere, vychovávateľky povinnosť výchovnej práce a zabezpečovať práce súvisiace s uskutočňovaním ŠkVP alebo VP:
  - osobná príprava na vyučovanie
  - príprava pomôcok a starostlivosť o ne
  - triednické práce
  - oprava žiackych písomných prác
  - sebavzdelávanie
  - práca v metodických orgánoch školy
  - činnosť spojená s diagnostikou, hodnotením a klasifikáciou žiaka
  - pracovné porady, pedagogické rady a inštruktáže
  - vedenie zbierok a kabinetov
  - účasť na exkurziách, školských výletoch
  - vedenie krúžkovej činnosti
  - iné mimoškolské aktivity
- zvyšovať odbornú úroveň svojej práce samostatným štúdiom,
- napomáhať utváraniu dobrých vzťahov rodičov a verejnosti ku škole,
- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi,
- viesť predpísanú pedagogickú dokumentáciu,
- pracovať podľa schválených učebných osnov, používať odbornú literatúru, pracovať v PK a MZ,
- svojim vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy žiakov, dodržiavať Zásady práv dieťaťa,

- učiteľ je povinný na príkaz riaditeľa školy zastupovať prechodne neprítomného učiteľa alebo vychovávateľa a v prípade potreby prevziať vyučovanie nad základný úväzok vyučovacej povinnosti, túto povinnosť nemožno ukladať tehotným učiteľkám a učiteľkám, ktoré sa starajú o dieťa mladšie ako jeden rok,
- učiteľ je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných riaditeľom, v čase určenom na konzultácie s rodičmi a v čase mimoškolskej práce so žiakmi a v určenej pracovnej dobe. Do školy prichádza včas, aby sa mohol pripraviť na vyučovanie. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, cez prestávky a pri prechode do špeciálnych učební, pri prechode z jednej budovy do druhej, v jedálni a v školskom autobuse. Pri zabezpečení dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy a podľa pokynov na jeho vykonávanie. Riaditeľ školy v rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Môžu ho vykonávať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj vychovávatelia.
- učitelia alebo iní pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy, pri exkurziách, výletoch, súťažiach a iných akciách organizovaných školou. Uvedení zamestnanci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni a všetci výchovní pracovníci sú povinní stolovať sa žiakmi, dozerať na kultúrnosť stravovania a spoločenské správanie sa žiakov v jedálni a to podľa pokynov riaditeľa školy po dohode s vedúcim prevádzkovej jednotky. /Dozor v jedálňach možno zabezpečiť aj PZ, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach/.
- v čase zimných, jarných a ďalších prázdnin alebo v čase, keď sa v škole z mimoriadnych dôvodov nevyučuje, riaditeľ školy je povinný prideľovať učiteľom a ostatným zamestnancom náhradné práce, súvisiace s ich pracovnou zmluvou a jeho pokynmi, pokiaľ z vážnych dôvodov nečerpajú dovolenku.

6.3. Vedúci kabinetov

Vedúci kabinetu je hmotne zodpovedný za zverený inventár kabinetu:

- vedie presnú evidenciu výpožičiek /pomôcky nepožičiava na súkromné účely/,
- vedie presnú evidenciu inventárnych predmetov,
- stará sa o bezpečné uloženie pomôcok a ich dopĺňanie,
- robí inventarizáciu a navrhuje inventárne predmety na vyradenie.

6.4.Vedúci pracovníci školy

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

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

6.5.Stanovenie zásad a pravidiel riadenia

Pri riadení práce organizácie sa uplatňujú tieto zásady a pravidlá:

- spolupráca jednotlivých úsekov a ich organizačných zložiek pri zabezpečovaní úloh organizácie, najmä pokiaľ tieto patria do právomoci viacerých úsekov,
- koordinácia stanovísk,
- riešenie sporov predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

6.6. Poradné orgány riaditeľa školy

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- *pedagogická rada* – zvoláva ju podľa okolností riaditeľ školy, jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci školy,
- *metodická rada školy* – je zložená z vedúcich zamestnancov školy, vedúcich MZ a PK. Schádza sa pravidelne raz mesačne na gremiálnej porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.

6.7. Odborné orgány

1. Odborné komisie sa zriaďujú k riešeniu úloh, ktoré majú pôsobnosť v celej organizácii.. Odborné komisie ustanovuje, ich funkciu určuje, predsedu a členov menuje riaditeľ.

2. Úlohou komisií je podávať vyjadrenia a návrhy na riešenie a návrhy na rozhodnutie. Nemajú právo rozhodovať, prikazovať, nenesú zodpovednosť za vykonané rozhodnutia.

3. Riaditeľ spravidla menuje tieto komisie:
   - pre opravné a komisionálne skúšky
   - škodovú
   - vyraďovaciu
   - inventarizačnú
   - stravovaciu.

7. Vnútroorganizačné normy

7.1. Registratúrny poriadok

Spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov upravuje registratúrny poriadok, ktorý vydáva riaditeľ.

7.2. Podpisový poriadok

Vydáva riaditeľ a tento vymedzuje oprávnenie jednotlivých pracovníkov podpisovať sa za organizáciu.

7.3. Smernice

Vnútorné organizačné smernice upravujú zásadné otázky riadenia a aplikujú platné právne normy na podmienky organizácie.
Vnútorné organizačné smernice vydáva RŠ.

7.4. Príkazy riaditeľa

Príkazy riaditeľa organizácie stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh, určujú pracovníka zodpovedného za plnenie úloh v stanovenom termíne.
Príkazy vydáva riaditeľ školy spravidla na základe podkladov predložených príslušnými vedúcimi útvarov.

8. Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Riaditeľ organizácie, poverení vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr v deň nástupu do pracovného alebo obdobného vzťahu.
2. Zamestnanci musia byť oboznámení so zmenami a prípadnými doplnkami tohto organizačného poriadku.
3. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma rozpočtovej organizácie a náplň práce jednotlivých zamestnancov.
4. Ruší sa organizačný poriadok z 28.10.2015 v plnom rozsahu spolu s príslušnými dodatkami: Dodatkom z dňa 5.4.2016 a Dodatkom č.2 z dňa 17.8.2017
5. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný na pracovnej porade dňa 26.8.2019 a nadobúda účinnosť 1.9.2019.

vo Valaskej, 9.8.2019

.....
Mgr. Štefánia Piliarová
riaditeľka školy