

Organizačný poriadok

Kamenín, 8.9.2020

Organizačný poriadok

Čl. I. Základné ustanovenie

Čl. II. Všeobecné ustanovenie

1. Poslanie a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady riadenia
4. Metódy práce
5. Kontrolná činnosť

Čl. III. Osobitná časť

1. Organizačná štruktúra školy
 - 1.1 Úsek riaditeľa školy
 - 1.2. Úsek pedagogický
 - 1.3. Hospodársko-správny úsek, úsek ekonomický
 - 1.4. Úsek školského stravovania
2. Organizačné schéma
3. Riadenie organizácie – povinnosti zamestnancov

Pedagogický úsek

- a) Povinnosti riaditeľa školy
- b) Povinnosti zástupcu riaditeľa školy
- c) Špecializované činnosti pedagogických zamestnancov
 - Triedny učiteľ
 - Výchovný poradca
 - Uvádzajúci učiteľ
 - Vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia
 - Koordinátor informatizácie
 - Koordinátor prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov
 - Koordinátor ochrany života a zdravia
 - Koordinátor environmentálnej a ekologickej výchovy
 - Koordinátor žiackej samosprávy
 - Školský knihovník
 - Koordinátor Školského vzdelávacieho programu
 - Koordinátor Národného štandardu finančnej gramotnosti
 - Koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu
- d) Povinnosti pedagogických zamestnancov – učiteľov
- e) Povinnosti vychovávateľky školského klubu
- f) Povinnosti správcu kabinetu

Hospodársko-správny úsek

- a) Povinnosti pracovníčky PaM
- b) Povinnosti účtovníčky
- c) Povinnosti školníka
- d) Povinnosti upratovačiek
- e) Povinnosti kuriča
- f) Povinnosti technika PO a BOZP/dohoda cez zriaďovateľa/

Úsek školského stravovania

- a) Povinnosti vedúcej školskej jedálne
- b) Povinnosti hlavnej kuchárky
- c) Povinnosti pomocnej kuchárky
- d) Povinnosti prevádzkovej pracovníčky

Čl. IV. Záverečné ustanovenie

Článok I.

Základné ustanovenie

Organizačný poriadok Základnej školy Sándora Petőfiho s vyučovacím jazykom maďarským– Petőfi Sándor Alapiskola Kamenín – Kéménd (ďalej len ZŠ) sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou Okresného úradu Névé Zámky zo dňa 27.03.2002 a jej dodatkov č.1,č.2 a č.3.

Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, ktorý upravuje vnútornú organizáciu ZŠ

- oblasť jej riadenia a činnosti,
- deľbu práce a rozsah právomocí, povinností a zodpovednosti pôsobnosť jednotlivých pracovníkov
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti,
- základnú pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov so vzájomnými väzbami.

Sídlom ZŠ je Kamenín č. 494, 943 57.

Právne postavenie

Základná škola Sándora Petőfiho s vyučovacím jazykom maďarským– Petőfi Sándor Alapiskola Kamenín – Kéménd zriadená OÚ Nové Zámky ako samostatná rozpočtová organizácia s vlastnou právnou subjektivitou na úseku regionálneho školstva spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovnoprávných, občianskoprávných, hospodárskoprávných vzťahov upravených predpismi v oblasti štátnej správy a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Súčasťou školy je školský klub detí, školská knižnica a zariadenie školského stravovania. Zriaďovateľom školy je Obec Kamenín.

Článok II.

Všeobecné ustanovenie

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť
- b) vytvárať pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, o vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti so zriaďovateľom
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa a MŠ SR
- f) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- h) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov
- i) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- j) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu

- k) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám

2. Organizačné členenie školy

Škola sa vnútorne člení na úsek riaditeľky, na úsek pedagogický, úsek hospodársko-právny a úsek školského stravovania.

Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického úseku je zástupkyňa riaditeľa školy, ktorá je priamo podriadená riaditeľke školy, a je zároveň štatutárnou zástupkyňou riaditeľky školy, ktorú zastupuje v plnom rozsahu počas jeho neprítomnosti. Vedúca ekonomického úseku je riaditeľka školy, úsek školského stravovania vedie vedúca školskej jedálne. Je priamo podriadená zástupkyne riaditeľky školy. Vedúcej školskej jedálne sú podriadení zamestnanci školskej jedálne.

Riaditeľka školy vymenúva vedúcich zamestnancov podľa zásad uvedených v Pracovnom poriadku školy, v súlade so zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

3. Zásady riadenia

- a) Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
- b) Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva štatutárny zástupca Obce Kamenín.
- c) Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľky školy sú :
 - rada školy
 - pedagogická rada školy
 - gremiálna rada,
 - MZ, PK

Iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy je Rodičovská rada, ktorá pracuje podľa svojho štatútu.

- d) Riaditeľka školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
- e) Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľka školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľku povahu odporúčania.
- f) Sústavu vnútro-riadiacich a organizačných noriem tvoria :
 - riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn RŠ)
 - vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, katalóg pracovných činností, rokovací poriadok, spisový poriadok, skartačný poriadok, smernica vnútornej kontroly, zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, vnútorný poriadok školy- povinnosti žiakov)

Gremiálna rada

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, zástupcu odborovej organizácie a rady školy, zasadá podľa potreby, zvoláva ju riaditeľka 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.

4. Metódy práce

- a) Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti tímov, spoluprácu, kooperáciou zainteresovaných.
- b) Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
- c) Spracúvanie rozhodujúcich úloh, vnútorná kontrola, prijímanie odporúčaní, opatrení a kontrola ich plnenia.
- d) Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaniach.

5. Kontrolná činnosť

Neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

Riaditeľkou školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľku školy.

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

- Poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom 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.

Článok III.

Osobitná časť

1. Organizačná štruktúra školy

1.1. Úsek riaditeľky školy

- Zástupkyňa RŠ
- Výchovná poradkyňa
- vedúci MZ, PK

Vedúca úseku: riaditeľka školy

1.2. Pedagogický úsek

- triedni učitelia
- koordinátori špecifických činností
- vychovávateľky
- pedagogickí asistenti
- ostatní učitelia

Vedúca úseku: zástupkyňa riaditeľky školy

1.3. Hospodársko-správny úsek

1.3.1 Odd. ekonomicko-personálne

- pracovníčka PaM a účtovníčka
- administratívna pracovníčka

1.3.2. Oddelenie prevádzkové

- školník (vo vykurovacom období aj kurič v jednej osobe)
- upratovačky

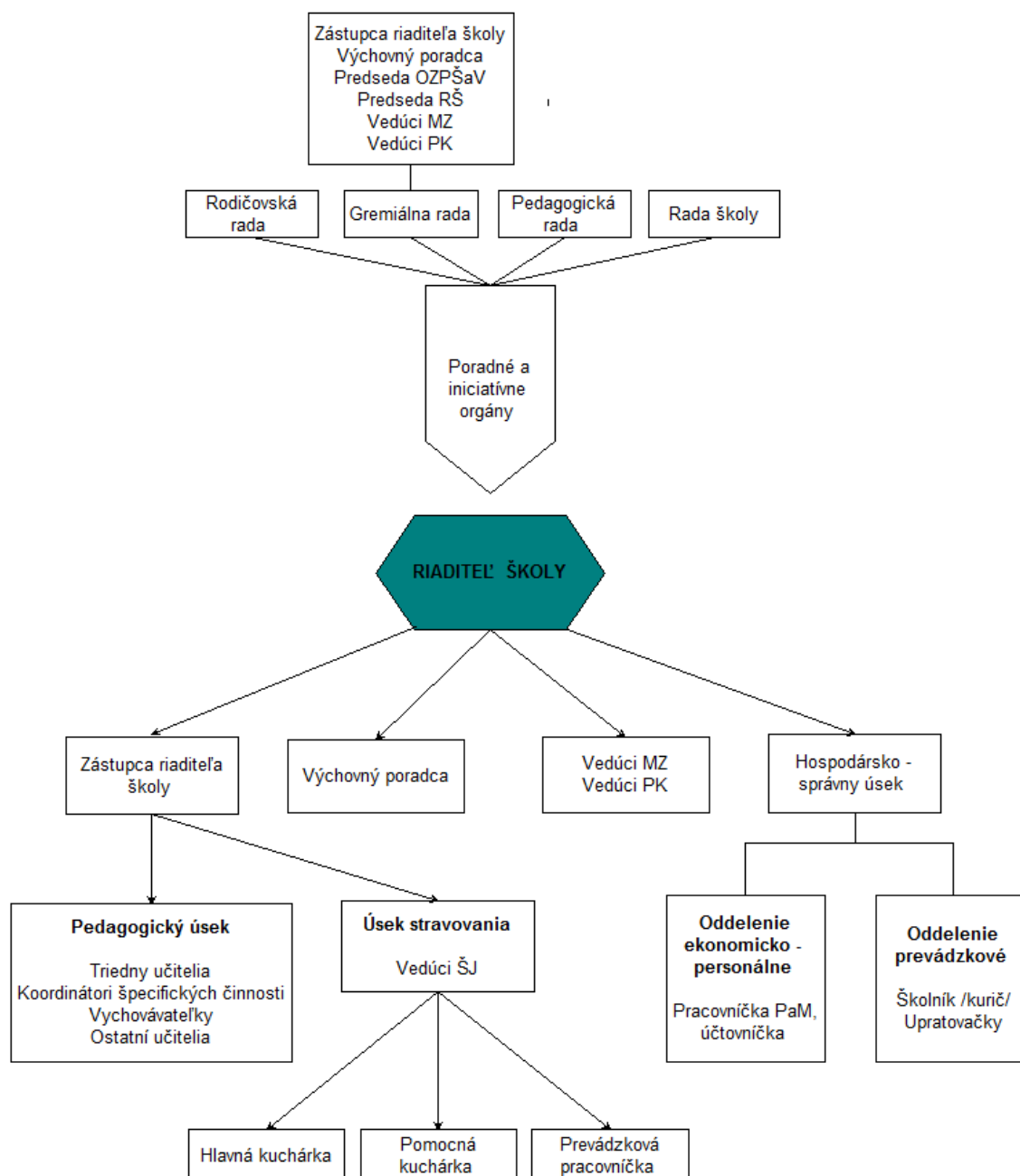
Vedúci úseku: riaditeľka školy

1.4. Úsek stravovania

- hlavná kuchárka
- pomocná kuchárka
- prevádzková pracovníčka

Vedúca úseku: Vedúca ŠJ, ktorá ale priamo zodpovedá zástupkyne riaditeľky školy

2. Organizačná schéma školy



3. Riadenie organizácie – povinnosti pracovníkov

Pedagogický úsek

a) Povinnosti riaditeľky školy

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole a školskom zariadení je riaditeľka zodpovedná v plnom rozsahu za kvalitu uvedených činností a ich výsledkov. V neprítomnosti riaditeľky ju zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy v plnom rozsahu.

Oblasť pracovno – právna

- zabezpečuje výkon štátnej správy v 1. stupni
- prijíma všetkých pracovníkov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi 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
- vysielá pracovníkov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka 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
- tvorí plán kontinuálneho vzdelávania zamestnancov
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa ZP a zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia)
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávaných zrážkach
- menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, Pracovného poriadku školy
- vypracúva rozvrh hodín
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbor

Oblasť mzdová

- posudzuje kvalifikáciu a prax zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových taríf a stupňov podľa príslušných mzdových predpisov
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhrady cestovných výdavkov a ostatných náhrad vyplývajúcich z platných právnych predpisov
- rozhoduje o určení nadčasových hodín učiteľom
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých pracovníkov v stanovených výplatných termínoch vrátane odvodov daní a poistenia
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávateľa všetkých zamestnancov
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých štatistických výkazov
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi

Oblasť sociálnych činností

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- plánuje kontinuálne vzdelávanie 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 oboznamuje zamestnancov s novými predpismi
- vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné využitie zamestnancov a ich regeneráciu
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou

Iné (najmä ekonomické činnosti)

Zabezpečuje :

- dodávateľsko-odberateľské a iné vzťahy
- vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie

- správu majetku obce podľa právnych predpisov
- povinnosti zo zákona o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej sústave organizácií
- inventarizáciu v zmysle platných predpisov
- zabezpečenie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení
- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- uzatváranie kolektívnych zmlúv
- zabezpečuje vykonanie všetkých typov revízií
- eviduje došlú a odoslanú poštu
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností
- vedie evidenciu tlačív a objednáva ich
- je poverená pre styk s verejnosťou pri uplatňovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám : prijíma žiadosti, eviduje ich a zabezpečuje doručenie odpovedí

b) Povinnosti zástupkyne riaditeľky školy

- zastupuje riaditeľku školy v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy, ŠkVP a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a k správaniu žiakov na pedagogické rady
- usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich, kontroluje povinnú triednu dokumentáciu
- prideľuje pedagogické dozory v škole a ŠJ
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vedie evidenciu zastupovania
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbor
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov
- sleduje materiálno-technické vybavenie kabinetov, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje školské a pracovné úrazy
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav učební
- sleduje zveľadňovanie a využívanie školskej knižnice
- sleduje zveľadňovanie a využívanie odborných učební
- kontroluje organizáciu lyžiarskych a plaveckých kurzov, školských výletov a exkurzií, mimoškolskú činnosť sleduje prácu jednotlivých PK a MZ
- sleduje problémy záškoláctva
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovnou poradkyňou
- eviduje žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia, oboznamuje ostatných pedagógov školy o týchto deťoch a ich výchovných problémoch
- eviduje žiakov so ZPS
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich
- vypracúva predpísané štatistiky
- vyhotovuje objednávky
- vybavuje administratívne práce týkajúce sa žiakov
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti
- zabezpečí vstupnú inštruktaž novoprijatého pracovníka v oblasti BOZP a PO

- koordinuje celoškolské aktivity v oblasti výchovy - návšteva divadla, múzea, výstavy, stretnutie so spisovateľom, výchovné koncerty, literárne programy pre žiakov, navrhuje realizáciu
 - vykonáva aj iné práce nevyhnutné pre zabezpečenie chodu školy
- c) Špecializované činnosti podľa § 33 ods. 2 písm. a) až g) z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú:
- triedny učiteľ
 - výchovný poradca
 - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
 - vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia
 - koordinátor informatizácie
 - koordinátor prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov
 - koordinátor ochrany života a zdravia
 - koordinátor environmentálnej a ekologickej výchova
 - koordinátor žiackej samosprávy
 - školský knihovník
 - Koordinátor Školského vzdelávacieho programu
 - Koordinátor Národného štandardu finančnej gramotnosti
 - Koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu

Triedni učitelia

V príslušnej triede vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiaka a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami školy; poskytuje žiakom a ich rodičom poradenstvo.

Ďalšie povinnosti triedneho učiteľa:

- Kontroluje výchovné a vzdelávacie výsledky vo svojej triede.
- Dôsledne kontroluje, zapisuje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:.
- Ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ je povinný zistiť do 48 hodín príčinu absencie.
- Pri zistení neodôvodnenej absencie oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov, a to písomne alebo ústnym rozhovorom, spolupracuje s vedením školy.
- Organizuje pomoc slabo prospievajúcim žiakom.
- Vede evidenciu učebníc vo svojej triede. Zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár.
- Zodpovedá za
 - oboznámenie žiakov s bežnými pravidlami bezpečného správania v škole a jej okolí
 - a protipožiarnou prevenciou
 - oboznámenie žiakov so školským poriadkom školy
 - oboznámenie žiakov s metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov
 - upozornenie žiakov na oznamovaciu povinnosť, ak sa stretnú s prejavmi šikanovania alebo používania drog,
 - oboznámenie žiakov, ako majú postupovať, ak nie sú dodržiavané ich práva,
 - poučenie žiakov o povinnostiach služby v triede počas prestávok,
 - oboznámenie žiakov, ako majú postupovať v prípade, ak sa im stane úraz alebo sú na

- mieste, kde sa úraz stal,
- o oboznámenie žiakov, ako majú postupovať, ak sa vyučujúci nedostaví včas na vyučovanie.
- Triednické hodiny uskutočňuje podľa rozvrhu a zapisuje ich do triednej knihy.
- Triedne rodičovské združenia zvoláva podľa plánu, prípadne podľa potreby rodičov.
- Uvoľňuje žiaka z vyučovania (bez nutnosti konzultácie s riaditeľom) na žiadosť rodiča na 1 deň.
- Je povinný usmerňovať počet písomných previerok vo svojej triede tak, aby sa nevyskytla viac ako jedna písomná previerka denne v trvaní viac ako 25 minút.
- Správanie žiakov hodnotí triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú, a s ostatnými pedagogickými zamestnancami. Navrhuje výchovné opatrenia.
- Pokarhanie udeľuje triedny učiteľ po prerokovaní v pedagogickej rade.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce, podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca a náplne práce.

Výchovná poradkyňa

1. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov

a) Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú :

- výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- ťažkosti a poruchy v učení,
- skryté zdravotné postihnutie,
- zmenená pracovná spôsobilosť,
- sociálne problémy.

b) Prevencia uvedených problémov.

c) Riešenie problémov:

- pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu s PPP
- spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením sociálnych vecí a rodiny Obvodného úradu v Štúrove a OÚ Kamenín,
- koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.

d) Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí, hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.

e) Vede evidenciu žiakov s VPU.

f) Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

2. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov

a) Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.

b) Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.

c) Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.

d) Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.

e) Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviatego ročníka.

- f) Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od piateho ročníka.
- g) Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
- h) Pravidelný servis informácií v oblasti povolania (nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď.)
- i) Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a o ich uplatnení.
- j) Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku PPP v Nových Zámkoch.

3. Iné činnosti

- Spolupráca so psychológom
- Spolupracuje s triednymi učiteľmi v oblasti záškoláctva a porušovania školského poriadku
- Koordinuje doučovanie pre dlhodobo chorých
- Eviduje na škole priestupky a trestné činy žiakov na základe hlásení z OÚ a Polície.
- Na návrhy triednych učiteľov eviduje talentovo nadané deti
- Pravidelne, týždenne venuje pozornosť žiakom, ktorí majú výchovné problémy
- Spolupracuje s triednymi učiteľmi a zároveň vypracuje rôzne charakteristiky žiakov pre úrad práce a soc. vecí, pre políciu, pre súdy.
- Koordinuje prácu triednych učiteľov v oblasti výchovy.
- Koordinuje spoluprácu s materskými školami, pomáha pri zápise žiakov.
- Zabezpečí pravidelné stretnutie s týmito inštitúciami /aspoň raz ročne/
- Poskytuje vzdelávanie v oblasti ľudských práv a práv dieťaťa, v oblasti dopravnej výchovy
- Účasť na podujatiach a na ďalšom vzdelávaní organizované riaditeľstvom školy podľa pokynov riaditeľa školy
- Koordinuje Testovanie 5 a 9
- Koordinuje vydávanie školského časopisu, vypísanie súťaží a projektov v školskom roku, navrhuje najlepšie práce do školského časopisu,
- Pravidelne sleduje realizáciu školského poriadku v praxi, v prípade nutnosti dáva návrhy na zmeny.
- Pravidelne sleduje problémových žiakov - včasné diagnostikovanie, spolupráca s koordinátorom pre prevenciu drogových závislostí a iných soc.-pat. javov,
- Poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vyučovacích problémov
- Informuje o otázkach štúdia na stredných školách a voľbe povolania
- Sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti.
- Spolupracuje s PPP, Centrom ped.-psych služieb, detskými domovmi, detským odborným lekárom, špeciálnou školou.
- Spolupracuje s odborom sociálnej kurately na OÚ v Nových Zámkoch
- Spolupracuje s obecnými úradmi
- Spolupracuje s koordinátormi pre drogovú závislosť a koord. pre výchovu k MaR.
- Koordinuje žiacky parlament - žiacku samosprávu

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho učiteľa; na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

Vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia

- vedúci PK, MZ je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole
- z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku na podklade neplnenia si svojich povinností a dosahovania zlých vyučovacích výsledkov v predmetoch patriacich do PK, MZ, ktoré vedie
- vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety
- plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy
- hospituje a o výsledkoch hospitácií ako i o pohospitačných rozboroch informujú vedenie školy
- kontroluje dodržiavanie vzdelávacích štandardov
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách a pedagogických radách
- poskytuje podklady na dotváranie plánu práce školy na školský rok
- dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami

Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

Metodické združenia a predmetové komisie zriaďuje podľa § 4 ods. 1 Vyhlášky MŠ SR č.320/2008 o základnej škole riaditeľ školy.

Metodické združenie a predmetové komisie plnia v systéme riadenia viacero funkcií, ktoré sú navzájom veľmi úzko späté. Ide o tieto funkcie:

- a) metodická,
- b) kontrolná,
- c) organizačno-materiálna
- d) usmerňovacia.

a) metodická funkcia

- Úlohou MZ a PK je sledovať metodické pokyny MŠ, pedagogicko-organizačné pokyny pre školy a školské zariadenia pre daný školský rok a tieto premietnuť do plánu práce MZ a PK a dodržiavať ich vo svojej činnosti.
- MZ a PK sa podieľajú najmä na adaptácii učebných osnov na podmienky školy. Návrh predmetovej komisie (po schválení riaditeľom školy) mení odporúčajúce rozširujúce učivo na povinné, ktoré si učiteľ automaticky zapracuje do svojho časovo-tematického plánu.
- MZ a PK by však nemala vyplniť svojím návrhom všetky voľné hodiny, ale časť by mala nechať na rozhodnutie každého vyučujúceho, mala by mu však odporučiť, v akom smere by malo byť učivo aktualizované.
- MZ a PK sa podieľajú aj na spracovaní tematických plánov, ktoré si individuálne

pripravuje každý učiteľ pre danú triedu a na daný školský rok.

- Je potrebné, aby sa v rámci jednotlivých MZ a PK určilo základné učivo a výkonový štandard a na základe toho sa vypracovali jednotlivé vstupné a výstupné previerky.
- MZ a PK by mali sledovať, propagovať a uplatňovať nové metódy a efektívne vyučovacie postupy.
- MZ a PK majú za úlohu starať sa o odbornú-metodickú vzdelávanie učiteľov, zabezpečiť učiteľom prístup k informáciám, k odbornej literatúre, časopisom.
- MZ a PK zabezpečujú koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi 1. a 2. stupňom.
- Výmena pedagogických skúseností.
- Návrhy na zlepšenie a skvalitnenie výchovy a vzdelávania.

b) kontrolná funkcia

V rámci nej ide o kontrolu výchovno-vzdelávacej práce v jednotlivých ročníkoch či predmetoch.

- vypracovanie podkladov k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov, prijatie konkrétnych opatrení na zlepšenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- kontrola plnenia učebných osnov, tematických plánov,
- diagnostikovanie úrovne vedomostí žiakov formou testov, dotazníkov, previerok,
- zjednocovanie kritérií hodnotenia a klasifikácie žiakov,
- zostavovanie a vyhodnocovanie vstupných a výstupných previerok a priebežných testov,
- vzájomné hospitácie v rámci metodických združení a predmetových komisií, uskutočňovanie hospitačných rozborov,
- vyhodnocovacie činnosti MZ a PK,
- kontrola práce jednotlivých členov MZ a PK.

c) organizačno-materiálna funkcia

- MZ a PK sledujú úroveň materiálno-technického vybavenia kabinetov a ich využívania, v prípade nedostatočného vybavenia predkladajú vedeniu školy návrhy na doplnenie pomôcok a audiovizuálnej techniky,
- dbajú, aby každý žiak bol na začiatku školského roka zabezpečený učebnicami a dohodnú sa na používaní pomôcok potrebných na vyučovaní (zošity, rysovacie pomôcky, pomôcky na výtvarnú výchovu, atď.),
- MZ a PK sú spoluorganizátormi školských exkurzií a výletov,
- organizujú predmetové súťaže a olympiády, zabezpečujú prípravu žiakov a priebeh triednych a celoškolských kôl,
- zabezpečujú účasť žiakov na podujatiach organizovaných obcou.

d) usmerňovacia funkcia

Táto funkcia sa prejavuje hlavne pri realizácii nástupnej praxe začínajúcich učiteľov. Usmerňujú zač. ped. pracovníka v jeho každodennej činnosti pri práci s deťmi a pomáhajú mu osvojiť si účinné metódy a formy.

Kompetencie vedúceho MZ a PK

Pre zlepšenie práce jednotlivých MZ a PK je potrebné vymedzenie kompetencií vedúcich metodických orgánov. Patria k nim tieto:

- a) plánovité riadenie práce jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov,
- b) zodpovednosť za stav úrovne vyučovania v danom predmete,
- c) spolupodieľanie sa na príprave pracovného plánu školy, plánu výletov a exkurzií,
- d) spracovanie podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu v danom predmete pre vedenie školy,
- e) predkladanie účinných opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v danom predmete
- f) účasť na zasadnutiach vedenia školy,
- g) návrh kritérií na osobné ohodnotenie členov jednotlivých MZ a PK,
- h) prerokovanie rozdelenia úväzkov pracovníkom školy v danom predmete s vedením školy,
- i) koordinácia spolupráce medzi vyučujúcimi 1. a 2. stupňa,
- j) predkladania požiadaviek na materiálno-technické vybavenie kabinetov, knižníc, odborných učební,
- k) kontrola jednotlivých vyučujúcich (dodržiavanie učebných osnov, časovo-tematických plánov atď.),
- l) vykonávanie hospitačných činností, hospitačných rozborov,
- m) vedenie zasadnutí MZ a PK.
- n) návrh na rozdelenie osobných príplatkov v rámci MZ a PK

Koordinátor informatizácie

Zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie a koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese. Zabezpečuje chod a údržbu IKT v učebniach.

Koordinátor prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva žiakom a ich rodičom v oblasti prevencie drogovej závislosti, predchádzania rôznym sociálno-patologickým javom, znižovaniu kriminality formou informačných konzultácií a iných súvisiacich činností. Stanovuje plán práce, ktorého súčasťou je i implementácia prevencie do jednotlivých predmetov (ETV, OBV, BIO, NAV, TRH, SJL, ...).

Koordinátor ochrany života a zdravia

Pripravuje plán OŽaZ i didaktických hier. Koordinuje teoretickú i praktickú časť OŽaZ v zmysle učebných osnov predmetu. Vyhodnocuje plnenia úloh, doporučuje opatrenia na skvalitnenie výchovy a vzdelávania v oblasti OŽaZ.

Koordinátor environmentálnej a ekologickej výchovy

Zabezpečuje Plán environmentálnej výchovy v súlade s učebnými osnovami. Podieľa sa na organizovaní podujatí a projektových dní so zameraním na tvorbu a ochranu životného

prostredia. Vyhodnocuje plnenia úloh vyplývajúcich z učebných osnov environmentálnej a ekologickej výchovy a plánu práce.

Koordinátor žiackej samosprávy

Vedie a koordinuje činnosť žiackej samosprávy. Zabezpečuje poradenstvo žiackej samospráve v oblasti spolupráce s vedením školy. So žiackou samosprávou organizuje aktivity triedneho i celoškolského významu. Funkciu na škole vykonáva výchovný poradca.

Školský knihovník

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva žiakom, učiteľom a rodičom v oblasti práce s literatúrou prostredníctvom informačných, metodických a iných súvisiacich činností. Vedie školskú knižnicu, rozširuje knižničný fond. Zabezpečuje jeho evidenciu a údržbu.

Koordinátor Školského vzdelávacieho programu

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva učiteľom v oblasti tvorby ŠkVP, metód a foriem práce, učebných zdrojov, určovaním špecifických cieľov prostredníctvom informačných, koordinačných a iných súvisiacich činností. Koordinuje a vyhodnocuje plnenie úloh vyplývajúcich zo ŠkVP.

Koordinátor Národného štandardu finančnej gramotnosti

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva učiteľom v oblasti implementácie tém Národného štandardu finančnej gramotnosti do ŠkVP, v súlade vlastného plánu.

Koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva žiakom, učiteľom a rodičom v oblasti výchovy k manželstvu a rodičovstvu. Stanovuje plán práce, ktorého súčasťou je i implementácia tém do jednotlivých predmetov (ETV, OBV, Trh, Náb, SJL, MJL, ...).

d) Povinnosti pedagogických zamestnancov – učiteľov

Vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie a prehĺbovanie vedomostí, zručností a kompetencií žiakov.

Využívajú špecifické diagnostické, vzdelávacie metódy vo výchovno-vzdelávacej činnosti.

Využívajú kontrolné, organizačné a informačné metódy v procese výchovy a vyučovania.

Využívajú tvorivé a inovačné formy a metódy práce, uplatňujú humanizáciu a demokratizáciu vo výchovno-vyučovacom procese, využívajú učebné pomôcky, didaktickú techniku, IKT.

Plnia úlohy Plánu práce školy, ŠkVP a ďalších s nimi súvisiacich pedagogických dokumentov.

Dodržiavajú učebné osnovy, štandardy, tvoria tematicko výchovno–vzdelávacie plány.

Dôsledne vedú pedagogickú dokumentáciu.

Vykonávajú dozor.

Spolupracujú s rodičmi a zákonnými zástupcami žiakov a s inštitúciami, ktorých činnosť súvisí s výchovou a vzdelávaním na ZŠ.

Pracujú so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami začlenenými do štandardného vzdelávania.

Podporujú a rozvíjajú záujmovú mimo triednu a mimoškolskú činnosť žiakov.

Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní svojej práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.

Učitelia prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania podľa vlastného rozvrhu. Svoj príchod zapisujú do knihy príchodov a odchodov. Oneskorený príchod hlásia riaditeľovi školy /zástupcovi/. Vyučujúci, ktorí majú dozor, prichádzajú 25 minút pred začiatkom vyučovania.

Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľ včas riaditeľovi školy začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.

Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami a vyhláškami v zborovni, vyvesené riaditeľstvom školy, najmä však so zmenami v rozvrhu /zastupovanie neprítomných učiteľov/.

Skôr než začne učiteľ, zapíše do triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje či je učebňa v poriadku. Pomôcky si učitelia pripravujú včas !

Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa učebných osnov a používa učebnice schválené MŠ SR. Na vyučovanie sa starostlivo písomne pripravuje. Dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore. V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posielat žiakov mimo školu k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí.

Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci na svojich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje vyučujúci poriadok v triede, potom odvedie žiakov do šatne. Dbá, aby žiaci nevyrušovali vyučovací proces v ďalších triedach. Učitelia sú osobne zodpovední za dodržiavanie školského poriadku.

Cez prestávky dozor konajúci učitelia nedovolia žiakom svojvoľne opúšťať školskú budovu, resp. areál školy (keď sú na dvore).

Opustiť pracovisko môže len na základe priepustky.

Nie je prípustné, aby učiteľ prijímal návštevy rodičov počas vyučovania. Je zakázané používať mobilný telefón počas vyučovania.

V zmysle pokynov BOZP zakazuje sa v priestoroch základnej školy fajčenie, používanie

alkoholických nápojov v pracovnej dobe. Za jeho porušenie budú vyvodzované kárne opatrenia v zmysle Zákonníka práce a príslušných legislatívnych noriem.

Dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním a po vyučovaní

Školskú bránu ráno otvára školník najneskôr 30 minút pred začiatkom vyučovania, kedy je zabezpečený na určených miestach dozor nad žiakmi.

Dozor nad žiakmi pri vstupe do areálu školy a v šatni môže vykonávať aj nepedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou školy.

Školník a upratovačky pomáhajú vykonávať dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľky školy.

Pred vyučovaním vykonáva dozor nad žiakmi v škole po vstupe na školskú chodbu a do triedy učiteľ. V prvých dvoch septembrových týždňoch dozor vykonáva aj učiteľ prvej triedy.

Dozor nad žiakmi sa začína 20 minút pred začiatkom vyučovania.

Dozor nad žiakmi končí odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania mimo jej areál podľa rozvrhu hodín.

Dozor nad žiakmi v popoludňajších hodinách, ktorí sa zdržiavajú v budove školy s povolením riaditeľky školy vykonáva učiteľ, ktorí vedie krúžok alebo inú mimoškolskú činnosť.

Dozor nad žiakmi počas prestávok

Počas prestávok dozor nad žiakmi vykonáva učiteľ.

Miestom výkonu dozoru nad žiakmi je školská chodba alebo dvor.

Triedy môžu byť počas malých prestávok, kedy sa žiaci zdržujú v triede, otvorené a učiteľ, ktorý má pedagogický dozor, priebežne žiakov kontroluje.

Počas veľkej prestávky žiaci sa zdržiavajú mimo triedy na chodbe, triedy sú uzamknuté.

Dozor nad žiakmi pri presunov žiakov

Pri prechode žiakov z triedy do triedy zabezpečuje dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý bude v triede nasledujúcu hodinu vyučovať.

Po skončení vyučovania hlavne na roč.1.-4 odprevadí učiteľ všetkých žiakov, ktorí odchádzajú domov, potom všetkých ostatných, ktorí idú na obed alebo na dvor.

Pri prechode žiakov na telesnú výchovu dozor nad žiakmi zabezpečuje učiteľ telesnej výchovy, alebo učiteľ, ktorý bude predmet vyučovať (napr. pri zastupovaní).

Pri prechode žiakov do ŠKD dozor nad žiakmi zabezpečuje vychovávateľka ŠKD a triedny učiteľ.

Dozor nad žiakmi pri náhlej nevoľnosti a pri úraze

Dozor nad žiakmi pri náhlej nevoľnosti alebo úraze zabezpečuje:

- v triede učiteľ, ktorý tam momentálne vyučuje,
- počas prestávok učiteľ, ktorý vykonáva dozor podľa rozvrhu dozorov,
- zástupca riaditeľa,
- riaditeľ školy.

Dozor nad žiakmi pri školských výletoch a iných akciách organizovaných školou

Dozor nad žiakmi vykonávajú pedagogickí zamestnanci školy, ktorí sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečovať odborný dozor na výlete.

Žiakov, ktorí sa zúčastňujú na výletoch, treba vopred poučiť o celom programe a organizačných opatreniach výletu, o primeranom výstroji a o tom, ako sa majú správať v mieste výletu.

Pri výletoch do hôr musia sprievodcovia so žiakmi postupovať len po určených turistických značkách, nedovoliť žiakom využívať skratky. Horolezecké túry so žiakmi sa nepovoľujú.

Povinnosťou vedúceho výletu je skontrolovať výstroj a vybavenie žiakov.

Dozor nad žiakmi jednej triedy pri účelových cvičeniach v prírode, exkurziách, výletoch a iných činnostiach organizovaných školou v sídle školy vykonáva pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy.

Pri odchode na vychádzku je učiteľ, ktorý v triede učí a odchádza so žiakmi na vychádzku, povinný oznámiť riad. školy alebo jeho zástupcovi cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy.

- Pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach/napr. lekárske vyšetrenie/ organizovaných mimo objektu zodpovedá učiteľ, vychovávateľ alebo iný vedúci záujmového útvaru za bezpečnosť žiakov až do rozchodu pred objektom školy. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Pedagogický dozor pri školskom stravovaní

Dozor nad žiakmi pri školskom stravovaní vykonávajú všetci pedagogickí zamestnanci školy, podľa schváleného rozvrhu dozorov a osobitných predpisov.

Dozor je povinný dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania žiakov v jedálni.

e) Povinnosti vychovávateľky školského klubu

Sú priamo podriadené zástupkyne riaditeľky školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa
- podľa pokynov priameho vedúceho organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu prácu v zariadení,
- vypracováva podľa pokynov nadriadeného návrh celoročného plánu práce školského klubu a vlastné výchovné plány

Vychovávateľka pracuje podľa vopred schváleného rozvrhu služieb a pracovného úväzku podľa pracovnej zmluvy. O tejto činnosti vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu. Zabezpečí, aby bola na všetkých miestach činnosti so žiakmi v predpísanom časovom predstihu a preverila podmienky BOZP v priestoroch klubovej činnosti. Dbá na to, aby najmä počas činností detí mimo školy mala tieto pod priamym dohľadom. O mieste a trvaní vychádzky nechá rodičovi prístupný písomný odkaz /napr. na dverách šatne/.

Deti na obed odvádza v organizovanom tvare. Príchod do ŠJ a stravovanie detí zabezpečí tak, aby sa predišlo kumulovaniu detí pred a v ŠJ. Bez dohľadu nesmie ponechať ani deti, ktoré sa nestravujú v ŠJ alebo majú pod jej dohľadom vyčkať na inú pedagogickú činnosť. Dbá, aby si deti pred obedom upratali svoje veci, umyli ruky, po odchode uzamkne triedu.

Vychovávateľka sa zásadne nestravuje s deťmi. (Stravuje sa pred začatím svojej výchovnej činnosti.)

Počas obeda pomáha deťom a vedie ich ku kultúrnemu stolovaniu. Dbá na poriadok, klud a disciplínu pri stolovaní, v prípade znečistenia podlahy alebo stolov upozorní na neprijateľný stav príslušnú upratovačku alebo pracovníčku ŠJ. Kontroluje primeranosť vydávaných porcií, v prípade potreby upozorní na nezrovnalosť hlavnú kuchárku alebo vedúcu ŠJ. Dbá, aby deti skonsumovali kompletný a podľa možností celý obed. Po ukončení obeda zabezpečí, aby si deti odniesli riad, zasunuli stoličky a zanechali na mieste poriadok. Zabezpečí ich organizovaný presun do miesta ďalšej činnosti.

Po prestravovaní detí pokračuje vo výchovnej činnosti tak, aby zabezpečila dostatočnú relaxáciu detí. Celá činnosť je cieľavedomá, plánovitá a to i pri spontánnej hre detí.

Pred odchodom dieťaťa na výchovnú činnosť mimo školy sa dieťa prezuje pod priamym dohľadom vychovávateľky. Ak z rôznych dôvodov nemôže nad dieťaťom zaistiť priamy dohľad, zabezpečí, aby dieťa do šatne sprevádzal iný spolužiak. Uvedené opatrenie nie je nevyhnutné, ak bolo dieťa uvoľnené na WC a späť. Ak príde rodič pre dieťa, vydá mu ho v sprievode iného dieťaťa. Ak rodič nemá zákonom stanovenú starostlivosť o dieťa /rozvedení rodičia/, vychovávateľka mu dieťa nevydá. Cudzej osobe môže dieťa vydať len na základe podpísaného písomného poverenia zákonného zástupcu. Maloletému súrodencovi môže vydať dieťa len na základe písomnej žiadosti podpísanej oprávneným zákonným zástupcom.

Počas celého pobytu dieťaťa v ŠKD nesie za dieťa priamu zodpovednosť. Zodpovednosti sa zbaví v prípade, že dieťa spôsobilo škodu napriek usmerneniu vychovávateľky alebo zjavným porušením školského poriadku alebo ak konanie dieťaťa nemohla priamo ovplyvniť. V takýchto prípadoch nesie zodpovednosť za konanie dieťaťa a jeho dôsledky jeho zákonný zástupca.

Pri činnosti v ŠKD vykonáva diagnostické hodnotenie detí a všetky významné okolnosti konzultuje s rodičmi a triednym učiteľom žiaka. Zúčastňuje sa zasadnutí rady rodičov a je jej povinnosťou prekonzultovať s rodičmi pedagogickú problematiku dotýkajúcu sa dieťaťa a jeho vývinu. Úzko spolupracuje s triednym učiteľom dieťaťa, dodržiava podmienku jednotného výchovného pôsobenia s triednym učiteľom a rodičmi. Chráni dieťa pred okolnosťami ohrozujúcimi jeho telesné a duševné zdravie a morálny vývin.

Klubovú činnosť s deťmi vykonáva v pridelennej miestnosti alebo v iných priestoroch školy vhodných na jej realizáciu. Po ukončení činnosti skontroluje a uzamkne zverené priestory. V prípade, že na klubovú činnosť odchádza mimo školy (napr. múzeá, kino, bábkové divadlo a pod.), vypíše o organizácii podujatia príslušné tlačivo – školská akcia.

Dbá, aby čo najväčšiu časť dňa trávili deti vonku. Zohľadní pritom stav počasia a ustrojenie detí. Na pobyt vonku využíva školský športový areál, alebo iné detské ihriská v okolí školy. Vždy sa najskôr presvedčí, či v danom priestore nebudú deti ohrozené prekážkou technického charakteru, alebo iným ohrozením /fyzickým, zdravotným, hygienickým, morálnym,.../.

Primeraným spôsobom sleduje zdravotný stav detí. V prípade náhleho ochorenia dieťaťa bezodkladne informuje rodičov alebo zákonných zástupcov dieťaťa o jeho zdravotnom stave, po dohode s nimi privolá rýchlu zdravotnícku pomoc, lekára, alebo si rodič vyzdvihne dieťa zo školského klubu. V prípade malého úrazu (odreniny, krvácanie z nosa, hematóm po páde a pod.) sama poskytne dieťaťu neodkladnú prvú pomoc a tiež informuje rodiča, ktorý rozhodne o jeho ďalšom zotrvaní v ŠKD (v deň úrazu). Vychovávateľka následne zabezpečí spísanie záznamu o úraze nezaujatou osobou /do 48 hod.!/ . Riadi sa pokynmi podľa traumatologického plánu školy. O úraze bezodkladne oboznámi riaditeľstvo školy.

Vychovávateľka dodržiava stanovený pracovný čas. Pri príchode do školy a odchode sa zapisuje do zošita dochádzky. V prípade potreby vykonáva predĺženú službu s deťmi, pre ktoré v stanovenom čase neprišli rodičia. Tieto deti nenechá samostatne odísť zo školy. Škody

vzniknuté vychovávateľke na základe týchto dôvodov, bude škola vymáhať od rodičov dieťaťa. Odprevádzajú deti k autobusu./14,00, a 14,20/

V prípade zlučovania sa oddelení odovzdá vychovávateľka deti zo svojho oddelenia s písomným zoznamom inej vychovávateľke, okrem mien detí uvedie hodinu a spôsob odchodu každého dieťaťa.

Vychovávateľka zodpovedá za zverený alebo používaný inventár, kvalitu výchovnej práce a pedagogického dozoru. Dbá o svoj odborný rast samoštúdiom, účasťou na metodických podujatiach a školeniach. Aktívne prenáša pozitívne prvky z iných škôl a vonkajšieho prostredia do podmienok školy. Zúčastňuje sa všetkých plánovaných alebo operatívnych porád. Podľa potreby zastupuje iné vychovávateľky alebo vyučujúcich. Podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje prípravy a realizácie aj iných pedagogických, organizačných a pomocných činností v zmysle zákonníka práce.

f) Povinnosti pedagogických zamestnancov – pedagogických asistentov

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- b) uľahčovanie adaptácie dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
- c) organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov,
- d) vykonávanie dozoru počas prestávok,
- e) sprevádzanie žiakov mimo triedy,
- f) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.

2. V práci so žiakmi vo voľno časových aktivitách:

- a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľno časových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
- b) návšteva historických a kultúrnych pamiatok,
- c) zabezpečovanie účasti na spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,
- d) organizovanie spoločenských podujatí s rodičmi,
- e) spolupráca so školskými zariadeniami zabezpečujúcich výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

3. V spolupráci s rodinou:

- a) návšteva rodiny a komunity v obciach s vysokou koncentráciou obyvateľstva zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- b) organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi tak, aby sa cítili súčasťou procesu vzdelávania,
- c) spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a dieťaťa.

g) Povinnosti odborných zamestnancov – školského psychológa

Vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ a materských škôl vo svojej územnej pôsobnosti, poskytuje individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu základnej školy, pedagogickým zamestnancom materských škôl vo svojej územnej pôsobnosti, uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti MŠ, ZŠ, a príslušného centra pedagogickopsychologického poradenstva a prevencie, v spolupráci s MŠ, ZŠ, komunitnými centrami a príslušným centrom pedagogickopsychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u detí a žiakov a následne odporúča k stimulácii identifikované oslabené oblasti dieťaťa a žiaka, spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1.ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie, poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogovou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi, aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier pedagogickopsychologického poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka ZŠ, v ktorej pôsobí, systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ, pracuje v segregovaných komunitách spolupracuje pri neformálnom vzdelávaní spolupracuje, podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti spolupodieľa sa na činnostiach súvisiacich s evalváciou projektu

h) Povinnosti odborných zamestnancov – špeciálneho pedagóga

Vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálno-pedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania. poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov

a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení poskytuje individuálne a skupinové špeciálno-pedagogické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom základnej školy a materských škôl vo svojej územnej pôsobnosti,

uskutočňuje odbornú špeciálno-pedagogickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,

v spolupráci s MŠ, ZŠ, a komunitnými centrami a príslušným centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u detí predškolského veku a následne odporúča k stimulácii identifikovanej oslabenej oblasti dieťaťa,

spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi

realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní,

kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,

pravidelne realizuje reedukácie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia,

zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1.ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,

aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier výchovného poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka MŠ, ZŠ, v ktorej pôsobí,

systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ,

práca v segregovaných komunitách

spolupráca pri neformálnom vzdelávaní t.j. presnú evidenciu žiakov/detí a poskytnutých intervencií formou individuálnej a skupinovej činnosti

spolupracuje, podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti

f) Povinnosti správcu kabinetu

Správca kabinetu má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- zapožičiavať spravovaný inventár pre potreby výchovno-vyučovacieho procesu a vedenie evidenciu o výpožičkách,
- navrhovať vedeniu školy objednávanie nových učebníc alebo iných učebných pomôcok,
- zabezpečovať opravy spravovaného inventára, podávať návrhy na vyradovanie inventára,
- zabezpečovať, aby strata alebo poškodenie inventára boli nahradené osobou zodpovednou za stratu alebo poškodenie, v prípade, že náhrada nebola dobrovoľne poskytnutá, prípad nahlásiť vedeniu školy,
- plniť ostatné úlohy uložené riaditeľkou školy alebo zástupkyňou riaditeľky školy.

Hospodársko – správny úsek

a) Povinnosti pracovníčky PaM

- novoprijatým pracovníkom pri vzniku pracovného pomeru vystaví pracovnú zmluvu v zmysle pracovnoprávnych predpisov a podľa pokynov riaditeľa školy
- podľa pokynov riaditeľky školy a v zmysle platných predpisov zaradí pracovníka do platovej triedy a platového stupňa a určí plat
- zabezpečí všetky podklady pracovníka potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy
- zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd pracovníkov
- likviduje nemocenské dávky, prídavky na deti
- k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú pre určenie výplaty jednotlivých dávok
- likviduje materské dovolenky, rodičovský príspevok podľa predpisov o nemocenskom poistení pracovníkov
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie pracovníkom, ktorým vzniká nárok na dôchodok
- likviduje daň zo mzdy
- vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy
- likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov
- vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre pracovno-právne účely
- sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov
- sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov
- sleduje poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou
- samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie
- zabezpečí náležitú archiváciu dokladov PaM a účtovných dokladov
- v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy
- za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy
- vedie priamo riadených pracovníkov k plneniu úloh na požadovanej úrovni
- kontroluje priebeh a dokončovanie uložených prác v príslušnej kvalite
- prideľuje prevádzkovým pracovníkom pracovné ochranné prostriedky, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich účelné využívanie
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

b) Povinnosti účtovníčky

- vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení
- zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi
- pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb
- vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky

- zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu
- výber hotovosti do pokladne a vedenie pokladničnej knihy
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia
- komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie
- pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie
- zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva
- zabezpečuje poučenie oprávnených osôb – ochrana osobných údajov
- za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

c) **Povinnosti administratívnej pracovníčky**

- vykoná evidenciu, zakladanie, vyhľadávanie, archiváciu dokumentov
- plní operatívne úlohy
- manipuluje kancelárskymi zariadeniami (kopírovacie zariadenie, tlačiareň)
- pripravuje podklady pre účtovníčku
- za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľke školy
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

d) **Povinnosti školníka**

K hlavným povinnostiam školníka patrí podporovať podľa pokynov riaditeľky školy hladkú prevádzku školy a a ŠJ a starať sa o to, aby sa prevádzka nenarušovala.

- školník organizuje prácu upratovačiek a zodpovedá za ich prácu RŠ
- usmerňuje a kontroluje prácu zadávanú pracovníkom firiem, presviedča sa o správnosti a kvalite vykonaných prác a množstve dodaného materiálu
- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada, aby upratovačky používali predpísané ochranné odevy a pomôcky
- zabezpečuje údržbu a opravy technických a technologických zariadení, budov, kancelárií, tried a ich vybavenia
- vykonáva činnosť podľa náplne práce

I.) **Starostlivosť o školskú budovu a ŠJ a jej zariadenie**

- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém
- stará sa o zásobovanie tried kriedou a prachovkami, špongiami na utieranie tabúl a uterákmi
- vydáva upratovačkám čistiace prostriedky a potreby
- vykonáva údržbárske práce :
 1. Sanitárne zariadenie
 - upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov
 - opravy, výmenu výtokového ventilu – kohútika
 - opravu batérie
 - výmenu tesnenia

- opravu sprchy pevnej alebo hadicovej
- opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách
- výmenu sedátka záchodovej misy
- vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže
- vyčistenie sifónov
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí
- udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty a žumpy
- 2. Elektrické zariadenie
 - výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky
 - výmena ochranného krytu na osvetľovacom telese
- 3. Plynoinštalácie
 - vyčistenie roštov na plynovom vedení
 - optická kontrola hlavného uzáveru plynu
- 4. Kovanie a zámky
 - opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách
 - opravu, výmenu štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách
 - opravu, výmenu zámkov a kovania nábytku
- 5. Stolárske práce
 - jednoduchú opravu školského nábytku
 - upevňovanie vešiakov, garníží a ostatných drobných predmetov
- 6. Podlahy
 - opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu
 - upevnenie podlahových líšt
- 7. Zasklievanie
 - výmenu tabuľového skla u okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce
- 8. Maliarske práce
 - sadrovanie dier po klincoch
 - sadrovanie odrazených rohov stien
 - drobné maliarske a natieračské práce
- stará sa o signalizačné zariadenie, zabezpečuje 24-hodinovú službu cez služobný mobilný telefón v prípade ohrozenia
- stará sa o požiarne hydranty a hasiace prístroje
- stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia
- stará sa o pridelené pomôcky a náradia
- udržiava v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy
- zamyká školské budovy, keď sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody a plynu, uzavreté všetky okná a miestnosti a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržiava žiadna osoba
- dbá, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky a vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy
- vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich vždy čisté a vhodne uložené
- pomáha zabezpečovať výzdobu školy

II.) Pri starostlivosti o žiakov

- dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimo vyučovacom čase nezdržiavali v budove školy
- uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti

- robí dozor nad žiakmi v čase určený riaditeľkou školy
- nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási RŠ

III.) Pri starostlivosti o upratovanie

- zodpovedá za čistotu, včasné upratanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcie)
- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch
- organizuje hlavné upratovanie a zúčastňuje sa ho
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti
- dbá, aby boli pravidelne zabezpečené uteráky v zborovni
- dozerá na prácu upratovačiek
- stará sa, by pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál
- dbá, aby pri všetkých upratovacích prácach boli dodržiavané bezpečnostné opatrenia
- upratuje betónové plochy areálu, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom
- udržiava poriadok a čistotu v celom areáli školy, kontroluje oplatenie a zistené nedostatky odstráni okamžite
- strihanie kríkov a stromov
- dbá o nenarušovanie vyučovania (pohybu nepovolaných osôb v škole ako i v areáli školy)

IV.) Pri obstarávaní pomocných administratívnych prác

- vykonáva pomocné administratívne práce, zabezpečovanie pošty, nákupy,
- pri remeselných prácach vedie záznam o vykonaní prác, o množstve a spotrebe materiálu

V.) Zvláštne úlohy a povinnosti

- zabezpečuje obranyschopnosť žiakov a osadenstva školy a ŠJ (kontrolou a udržiavaním hydrantov, priechodnosťou požiarnych schodísk a pod.)
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, zabezpečí vypustenie vonkajších polievacích rozvodov a ich ochranu, nákup a vyhotovenie dostatočného množstva náradia na odhrňanie snehu a rozbíjanie ľadu
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

e) Povinnosti upratovačiek

- po vyučovaní upratuje určené priestory, v určených priestoroch každý deň
 - zametá
 - utiera podlahy namokro
 - utiera prach
 - tam, kde je koberec, vysáva
 - polieva kvety
 - v priestoroch WC a umývárni dezinfikuje, všetko upratuje na mokro
- zistené závady hlási školníkovi, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási RŠ
- šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky

- 2 x do roka umýva okná
- 2 x do roka veľké upratovanie (jarné prázdniny, letné prázdniny)
- za svoju prácu zodpovedá riaditeľke školy
- plní i ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy
- pri odchode uprataných zverených priestorov skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien
- V prípade ohrozenia majetku jeho zabezpečenie, oznámenie vedúcemu zamestnancovi.
- Utieranie prachu z okenných rámov, parapetných dosiek, zo všetkého zariadenia, nábytku, dezinfekcia lavíc, vetranie miestností a priestorov.
- Umožňovanie rodičom a zákonným zástupcom vstup do školy len hlavný vchod/cez prestávky, sprevádzanie návštev až na miesto určenia /zborovňa, trieda, .../
- Upratovanie po maliarskych a natieračských prácach, po rekonštrukciách objektov alebo ich častí.
- Bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenie kobercov vysávačom, tepovačom; dezinfekcia sociálnych zariadení, olejových náterov stien, obkladačiek, dlaždíc, dverí, umývadiel,...

Počas pandémie Covid – 19

- Zabezpečí sanitáciu priestorov ZŠ ohľadom na sprísnené podmienky čistenia a dezinfekcie dotykových plôch, ostatných povrchov a predmetov vrátane zariadení osobnej hygieny podľa priloženej tabuľky (hygienicko-epidemiologický režim, vzor dezinfekčného programu)
- Priestory ZŠ, dotykové plochy a ostatné povrchy a predmety, ktoré prišli do kontaktu so žiakmi a personálom (stoly, školské lavice a stoličky, klávesnice PC, tabule a príslušenstvá k tabuliam atď.), kľučky, zariadenia osobnej hygieny, šatňové skrine, odpadové nádoby, podlahy tried a chodieb, podlahu zariadenia pre školské stravovanie, dotykové plochy a hygienické zariadenia v ŠJ, pomôcky používané v rámci telesnej výchovy/športovej činnosti, prvky vo vonkajšom areáli je potrebné čistiť a dezinfikovať dvakrát denne dezinfekčným prostriedkom s virucídnym účinkom s predpísanou koncentráciou a dobou pôsobenia.
- Vykonáva ostatné práce spojené s udržiavaním školy a školského areálu.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

f) Povinnosti kuriča

Vyplýva z Prevádzkového poriadku kotolne.

Zabezpečovanie prevádzky kotolne na plynne palivo s poloautomatizovaným výkonom vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch.

Najmä:

- zisťovať netesnosti podľa prevádzkového poriadku kotolne,
- kontrolovať zariadenie pred spustením do prevádzky, a to:
 - stabilný tlak vody vo vykurovacom systéme,
 - stav uzáverov na kotloch, čerpadle, rozvode ...
 - skontrolovať funkčnosť zariadenia pre prívod vzduchu do kotolne a odvod spalín,
- udržiavať obsluhované zariadenia kotolne v bezpečnom a riadnom stave,
- bezodkladne hlásiť nadriadenému pracovníkovi každú poruchu, závalu, neobvyklý jav,
- kontrolovať stav a funkciu zabezpečovacieho, signalizačného a regulačného zariadenia, bez zásahu do jeho funkcie,
- trvalo udržiavať čistotu a poriadok v kotolni a dbať na to, aby sa v nej nezdržiavali nepovolané osoby,
- bezodkladne hlásiť nadriadenému pracovníkovi okolnosti, ktoré mu sťažujú alebo znemožňujú riadnu obsluhu kotolne /náhla nevoľnosť, .../,
- zapisovať potrebné údaje do prevádzkového denníka,
- v prípade poruchy, havárie, požiaru postupovať podľa prevádzkového poriadku kotolne,
- preveriť funkciu kotolne Po - Pi o 6⁰⁰, 12³⁰, 17³⁰, 20⁰⁰, So, Ne, Sviatky 7³⁰, 19³⁰ v prípade zmeny nadriadený uvedie čas kontroly kotolne do prevádzkového denníka ako záväzný pokyn pre kuriča,
- kurič kontroluje:
 - správnu výšku hladiny obehovej vody,
 - odvádzanie spalín do komína,
 - voľný prívod spaľovacieho vzduchu do kotlov,
 - či necítiť plyn okolo kotla /aj vodou s jarou/,
- dopúšťa len upravenú vodu,
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

g) Povinnosti technika PO a BOZP/dohoda cez zriaďovateľa/

- zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole
- kontroluje a dohliada na správnosť evidencie a registrácie školských a pracovných úrazov
- vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO
- zabezpečuje a osobne sa zúčastňuje bezpečnostných previerok
- upozorňuje na nedostatky pri bezpečnosti práce, požiarnej ochrany a dohliada na ich odstránenie
- zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie BOZP a PO

Úsek stravovania

a) Povinnosti vedúcej ZŠS

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- vedie evidenciu faktúr
- dokumentuje pokladničné operácie školského stravovania,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania,
- zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne
- zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode so ZRŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných v primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorý nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy. v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne ZRŠ,
- vedie evidenciu o odber kuchynského odpadu,
- kontroluje hmotnosti hotových jedál a vedenie záznamov z týchto kontrol /najmenej 2-krát do týždňa/.
- ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- stará sa o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich prekladá ZRŠ,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých 1x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol

- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

b) Povinnosti hlavnej kuchárky

- Výroba technologicky náročných teplých jedál.
- Prípadná obsluha viacúčelových veľkokapacitných strojov.
- Nákup potrebných surovín, ktoré neboli dodané priamymi dodávkami od dodávateľov.
- Vedenie práce ostatných zamestnancov kuchyne, rozdeľovanie práce v súvislosti s efektívnym využívaním pracovného času.
- V spolupráci s vedúcou jedálne príprava jedálnych lístkov na 2 až 4 týždne.
- Preberanie potravín zo skladu v súlade s jedálnym lístkom.
- Normovanie a zodpovednosť za dodržiavanie technologických postupov pri výrobe jedál.
- Dodržiavanie kvality, chuti a nezávadnosti pripravovaných jedál.
- Podávanie jedál stravníkom v správnej skladbe a hmotnosti.
- Odoberanie a uskladňovanie vzoriek jedál so správnym označením a ich zápisom v knihe vzoriek.
- Evidovanie odpadu.
- Efektívne využívanie všetkých druhov energií, čistiacich prostriedkov.
- Dodržiavanie hygienického režimu vo výrobných i skladových priestoroch kuchyne.
- Dodržiavanie BOZP, PO, efektívne využívanie osobných ochranných prostriedkov.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

c) pomocná kuchárka

- zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávislosť
- pomáha pri príprave jedál, vykonáva donášku potravín do ŠJ
- Výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, šalátov a výdaj jedál a príloh k hlavným jedlám.
- Pomocné práce pri výrobe jedál, odoberanie, umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha kuchynských strojov.
- Nákup surovín pre výrobu jedál /v prípade potreby/.
- Dodržiavanie potravinových noriem, hygienického režimu a technologických postupov pri príprave a výrobe jedál.
- Dodržiavanie hygienického režimu a protiepidemických opatrení vo výrobných i skladových priestoroch kuchyne.
- Dodržiavanie BOZP, PO, efektívne využívanie osobných ochranných pomôcok.
- Efektívne hospodárenie so všetkými druhmi energií a s čistiacimi prostriedkami.
- Zastupovanie kuchárky /v prípade potreby/.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

d) prevádzková pracovníčka

- pomáha pri príprave jedál, čistí zeleninu
- vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.
- Pomocné práce pri výrobe jedál, odoberanie, umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha kuchynských strojov.
- Úprava stolov pre stravníkov počas vydávania a konzumovania jedál.
- Nákup surovín pre výrobu jedál /v prípade potreby/.
- Dodržiavanie hygienického režimu a protiepidemických opatrení vo výrobných i skladových priestoroch kuchyne.
- Dodržiavanie BOZP, PO, efektívne využívanie osobných ochranných pomôcok.
- Efektívne hospodárenie so všetkými druhmi energií a s čistiacimi prostriedkami.
- Zastupovanie kuchárky /v prípade potreby/.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Článok IV.

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinný oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť doteraz platného organizačného poriadku.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 8. 9. 2020.

Mgr. Judita Tímár
riaditeľka školy

Príloha č.1

A. Škodová a odškodňovacia komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľkou školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.

Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľka školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľke školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

Príloha č. 2

B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľke školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, rep. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Príloha č. 3

C. Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Jej funkciou je prerokúvať a navrhovať riaditeľke akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na nového vedúceho pracovníka školy, odporúčať riaditeľke školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. Predsedom komisie je zástupkyňa riaditeľky školy, ktorý si prizýva členov /najmenej dvoch/ podľa povahy vecí. O spoluprácu môže požiadať členov ZO Združenia mat'. rodičov na Slovensku pri ZŠ Sándora Petőfiho s VJM - Kamenín. Odporúčania predkladá riaditeľke školy písomne s podpismi členov komisie.

