



ZÁKLADNÁ ŠKOLA

Klačno 4/2201, 034 01 Ružomberok

Organizačný poriadok Základnej školy

Prvá časť

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Právne postavenie školy

Základná škola so sídlom na ulici Klačno 4/2201 v Ružomberku je od 1. júla 2002 rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. Zriaďovacia listina bola vydaná 1. júla 2002 pod číslom 2296/2002.

Zákonom NR SR č. 179/2009 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, zákonom č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zákonom č. 245/2008 z 22.mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa preberajú všetky právne akty.

Základná škola je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

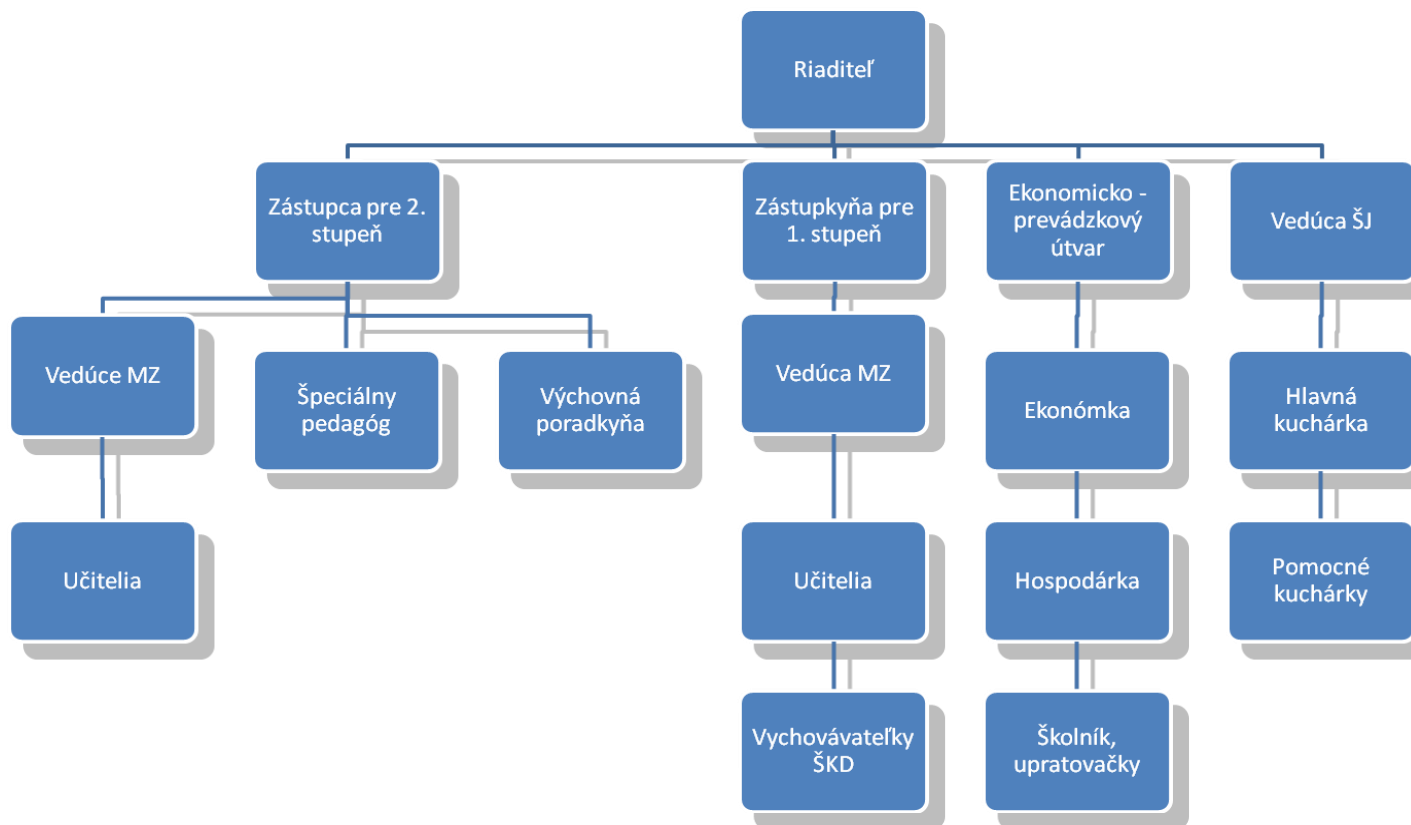
- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov

Predmet činnosti školy

Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti detí a mládeže na úseku primárneho a sekundárneho vzdelávania. Úlohy školy podrobne upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

Druhá časť
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA
Čl. 2
Organizačná štruktúra



Čl. 3

Riaditeľ školy (ďalej len RŠ)

Základnú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zástupca riaditeľa školy.

Riaditeľ školy menuje svojich zástupcov a vedúcich jednotlivých organizačných zložiek v zmysle § 27 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a tiež podľa § 5 ods. 1 a 2 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riaditeľ zodpovedá za

- dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu pre triedy s rozšíreným vyučovaním športovej prípravy so zameraním na futbal (ďalej len športová trieda),
- vytváranie podmienok pre rozvoj príslušného nadania detí a žiakov uplatňovaním špecifických výchovných a vzdelávacích metód a organizačných foriem vyučovania v športových triedach,
- vedenie dokumentácie športových tried,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o

- prijatí žiaka do školy,
- prijatí, preradení alebo vylúčení žiaka zo vzdelávacieho programu športových tried,
- 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 Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení opakovať ročník,
- 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,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického odborného zamestnanca.

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- 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:

- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch,
- posudzuje predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a na výkon odbornej činnosti,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy,
- priznáva náhradu cestovného a ostatných náhrad pri vyslaní na služobnú cestu,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte rokov predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte rokov zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom zabezpečuje ich pravidelné školenie pracovníkmi inšpektorátu práce,
- uzatvára nájomné zmluvy na prenájom priestorov školy so súhlasom zriaďovateľa,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov,

- pozná úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- je povinný zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy.,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 4

Zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň

Zástupcu riaditeľa školy menuje riaditeľ školy v zmysle § 27 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a tiež podľa § 5 ods. 1 a 2 a zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zástupca RŠ pre II. stupeň zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami riaditeľa školy. Zástupca RŠ pre II. stupeň má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej práce na škole.

Typické činnosti zástupcu RŠ pre II. stupeň:

- kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku školy a upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi,
- koordinuje priebeh Testovania9,
- objednáva a vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom,
- kontroluje fond učebníc, učebných potrieb a metodického materiálu,
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu (triedne knihy, triedne výkazy, klasifikačné záznamy, ...),
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch a pripravuje ich zastupovanie,
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov,
- pripravuje podklady na mzdy pre II. stupeň a pre upratovačky,
- navrhuje pohyblivé zložky mzdy jednotlivým zamestnancom na základe ich pracovných výsledkov,
- rozdeľuje vykonávanie dozorov v priestoroch školy,
- koordinuje organizovanie školských výletov, exkurzií, škôl v prírode, lyžiarskych kurzov a iné,
- koordinuje predmetové olympiády a súťaže,
- vypracováva plány výkonov, ročný plán práce, vyhodnocovaciu správu o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti,
- zostavuje rozvrh hodín všetkých tried,
- vykonáva hospitačnú činnosť,
- pripravuje podklady do mesačného plánu práce školy,
- zúčastňuje sa gremiálnej rady,
- zúčastňuje sa zasadnutí MZ a PK,
- kontroluje a zabezpečuje pracovnú činnosť prevádzkových zamestnancov,

- pozná úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- je povinný zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy.,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 5

Zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň

Zástupcu riaditeľa školy menuje riaditeľ školy v zmysle § 27 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a tiež podľa § 5 ods. 1 a 2 a zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zástupca RŠ pre I. stupeň zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami riaditeľa školy. Zástupca RŠ pre I. stupeň má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej práce na škole.

Typické činnosti zástupcu RŠ pre I. stupeň:

- kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku školy a upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi,
- objednáva a vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom,
- kontroluje fond učebníc, učebných potrieb a metodického materiálu,
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu (triedne knihy, triedne výkazy, klasifikačné záznamy, ...),
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch a pripravuje ich zastupovanie,
- pripravuje podklady na mzdy pre I. stupeň a pre ŠKD,
- navrhuje pohyblivé zložky mzdy jednotlivým zamestnancom na základe ich pracovných výsledkov,
- rozdeľuje vykonávanie dozorov v priestoroch školy,
- koordinuje organizovanie školských výletov, exkurzií, škôl v prírode, lyžiarskych kurzov a iné,
- koordinuje predmetové olympiády a súťaže,
- vypracováva plány výkonov, ročný plán práce, vyhodnocovaciu správu o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti,
- zostavuje rozvrh hodín pre I. stupeň,
- vykonáva hospitačnú činnosť,
- pripravuje podklady do mesačného plánu práce školy,
- pripravuje uznesenia pedagogických rád,
- zúčastňuje sa gremiálnej rady,
- zúčastňuje sa zasadnutí MZ,
- kontroluje a zabezpečuje činnosť v ŠKD,
- zabezpečuje zápis detí do 1. ročníka,
- pozná úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- je povinný zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť

- život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy.,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 6

Zástupca riaditeľa školy pre rozvoj školy

(v šk.r. 2011/2012 funkcia nie je pridelená)

Zástupcu riaditeľa školy menuje riaditeľ školy v zmysle § 27 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a tiež podľa § 5 ods. 1 a 2 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Typické činnosti zástupcu RŠ pre rozvoj školy:

- v spolupráci s ostatnými vedúcimi pedagogickými zamestnancami sa zúčastňuje na všetkých riadiacich procesoch v škole,
- zabezpečuje elektronickú evidenciu údajov o zamestnancoch školy,
- zabezpečuje elektronickú evidenciu údajov o žiakoch školy,
- zabezpečuje tvorbu a elektronickú evidenciu pedagogickej dokumentácie (hlavná dokumentácia školy, plány výkonov, katalógové listy, elektronická žiacka knižka, vysvedčenia, vzdelávacie poukazy, kultúrne poukazy, ...),
- spolupodieľa sa na spracovaní a predkladaní štatistických výkazov,
- zostavuje rozvrh hodín všetkých tried a odborných učební,
- pozná úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- je povinný zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy.,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Zástupca RŠ pre rozvoj školy plánuje, organizuje a riadi zdroje tak, aby bol zrealizovaný projektový cieľ v stanovenom čase a za plánované náklady. Výsledkom jeho činnosti je nastavenie nových procesov alebo vytvorenie novej služby smerom ku zamestnancom školy, žiakom školy, ich rodičom, prípadne ku miestnej komunite. Je tvorcom kľúčovej pridanej hodnoty.

Typické činnosti:

- definuje základné parametre a ciele projektov,
- tvorí plán realizácie projektov,

- prideluje konkrétne úlohy ostatným zamestnancom s cieľom zabezpečiť plynulý proces tvorby a realizácie projektov,
- navrhuje organizáciu projektov, určuje kľúčové osoby projektového tímu, priraduje úlohy členom tímu,
- navrhuje rozpočet projektov a zabezpečenie zdrojov,
- riadi projekty, zabezpečuje realizáciu projektov z administratívno-organizačného hľadiska smerom dovnútra organizácie aj navonok,
- koordinuje činnosti a členov projektového tímu,
- zabezpečuje čerpanie zdrojov projektu v súlade s platnou legislatívou (verejné obstarávanie, zaúčtovanie, evidencia, ...),
- kontroluje termíny a kvalitu realizovaných prác,
- prezentuje priebežné a konečné výsledky, koordinuje všetky činnosti súvisiace s monitoringom projektov,
- zabezpečuje publicitu projektov,
- je zodpovedný za vypracovávanie dokumentácie projektu, a iné.

Ďalšou pracovnou náplňou zástupcu RŠ pre rozvoj školy je utváranie podmienok potrebných pre využívanie informačno-komunikačných technológií (IKT) zamestnancami školy.

Typické činnosti:

- formou poradenstva a konzultácií v oblasti IKT a implementácie IKT do predmetov sa spolupodieľa na ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov,
- dáva podnety pre rozvoj školy v oblasti implementácie IKT do predmetov, oboznamuje zamestnancov s aktuálnymi výučbovými programami, prácou s multimédiami, právnymi predpismi v oblasti autorských práv a licencií,
- zabezpečuje aktualizáciu web stránky školy na základe dodaných podkladov a zverejňuje materiály na web stránke v súlade s platnými zákonmi,
- dohliada na plynulý chod školskej počítačovej siete za účelom zabezpečenia potrebnej evidencie, účtovníctva, zabezpečovacích systémov a potrieb ostatných zamestnancov.

Čl. 7

Výchovný poradca

Výchovného poradcu menuje riaditeľ školy v zmysle § 27 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a tiež podľa § 5 ods. 1 a 2 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Typické činnosti výchovného poradcu:

- s pomocou ostatných učiteľov školy rieši a eviduje výchovno-vzdelávacie problémy žiakov,
- napomáha žiakom pri riešení osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie,
- pracuje v systéme prevencie sociálno-patologických javov,
- pomáha pri integrácii žiakov,
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pri voľbe povolania žiakov,
- zabezpečuje elektronický zber údajov súvisiacich s prijímacím konaním na stredné školy,
- spolupracuje s okresným Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len CPPP a P),
- spolupracuje so subjektmi a inštitúciami, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní,
- vedie kabinet a dokumentáciu výchovného poradenstva,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením,

- poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 8

Školský špeciálny pedagóg

Školský špeciálny pedagóg menuje riaditeľ školy v zmysle § 27 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a tiež podľa § 5 ods. 1 a 2 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Typické činnosti školského špeciálneho pedagóga:

- vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogického individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a začleneným žiakom,
- vykonáva priamu prácu so žiakmi, ktorým boli diagnostikované špecifické vývinové poruchy učenia a priamu prácu so žiakmi 1. stupňa, ktorí majú z rôznych dôvodov problémy v učení,
- zúčastňuje sa na zápise žiakov do 1. ročníka,
- v spolupráci s triednym učiteľom sa podieľa na vypracovávaní a vyhodnocovaní individuálnych vzdelávacích programov pre začlenených žiakov,
- vstupuje do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
- poskytuje konzultačné a poradenské špeciálnopedagogické služby zákonným zástupcom žiaka a pedagógom,
- dohliada na aktuálne hodnotenie začlenených žiakov v jednotlivých predmetoch,
- koordinuje priebeh Testovania⁹ pre začlenených žiakov,
- na návrh triedneho učiteľa sprostredkuje vyšetrenie žiaka v CPPPaP,
- eviduje záznamy žiakov vyšetrených CPPPaP,
- podieľa sa na depistáži žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami v rámci pôsobnosti školy,
- spolupracuje pri vypracovávaní nových metód, postupov a programov výchovno-vzdelávacej práce pre žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy.,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 9

Pedagogickí zamestnanci

Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom

Základnej školy. Pedagogickou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi, ktoré zamestnávateľ ustanoví v pracovnom poriadku. Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby.

Typické činnosti pedagogického zamestnanca:

- chráni a rešpektuje práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachováva mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľa sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňuje a objektívne hodnotí prácu žiaka,
- pripravuje sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonáva pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytuje žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informuje žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- dodržiava učebné osnovy, TVVP,
- dodržiava pracovný poriadok školy, organizačný poriadok, zákonník práce, platné vyhlášky MŠ SR, pedagogicko-organizačné pokyny a nariadenia vlády SR,
- na požiadanie vedúceho pedagogického zamestnanca je učiteľ povinný pomôcť pri prácach súvisiacich s činnosťou a vedením školy vyplývajúcich spravidla s osobitných interných predpisov pracoviska (napr. inventarizácia, zastupovanie, vedenie kabinetov, knižnice, skladu, dielni, exkurzie, pedagogický dozor, účasť na pracovných poradách, školských a okresných súťažiach žiakov, na plenárnych a triednych RR a pod.),
- denne kontroluje dochádzku žiakov a v prípade záškoláctva urobí opatrenia (pohovor so žiakom, s rodičmi, ...),
- sústavne dozerá na stav učebníc, na zariadenie školy, pomôcky, estetiku triedy,
- pravidelne kontroluje žiacke knižky, sleduje prospech žiakov,
- napomáha slaboprospeievajúcim žiakom,
- v spolupráci so školským špeciálnym pedagógom individuálne pristupuje ku vzdelávaniu začlenených žiakov,
- vykonáva dozory v určených priestoroch podľa pokynov vedúcich pedagogických zamestnancov,
- pravidelne sleduje a rieši výchovné problémy v triede,
- vedie agendu triedy, pravidelne zapisuje známky a dochádzku do elektronickej žiackej knižky,
- pravidelne informuje rodičov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch ich detí,
- pravidelne kontroluje plnenie školského poriadku, pri zistení porušenia predpisov urobí ihneď opatrenia (napomenutie, pokarhanie triednym učiteľom, pokarhanie riaditeľom školy, znížená známka zo správania),
- predkladá návrhy pre tvorbu mesačných plánov práce,
- poskytuje informácie o školských aj mimoškolských aktivitách pre potreby školskej kroniky a internetovej stránky školy,
- prezentuje dobré meno školy na verejnosti,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením,

- poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Triedny učiteľ v príslušnej triede:

- zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiaka a triedy,
- vytvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, žiakmi a zamestnancami školy,
- spolupracuje so zákonným zástupcom,
- spolupracuje s ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami školy,
- poskytuje žiakom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo,
- pravidelne kontroluje zápisy v triednej knihe a klasifikačnom zázname,
- podľa potreby zvoláva poradu vyučujúcich v triede,
- na triednických hodinách postupuje podľa plánu triedneho učiteľa, činnosť na triednických hodinách zapisuje do triednej knihy.

Čl. 10

Vedúci metodického združenia (ďalej MZ) a predmetovej komisie (ďalej PK)

MZ a PK na škole zriaďuje riaditeľ školy ako svoje poradné orgány. Vedením poveruje riaditeľ školy jedného z pedagogických zamestnancov. Členmi MZ sú pedagogickí zamestnanci - učitelia a vychovatelia, ktorí pôsobia na I. stupni základnej školy. Členmi PK sú pedagogickí zamestnanci - učitelia, ktorí pôsobia na II. stupni a vyučujú aprobačné predmety pre príslušnú PK. MZ a PK sa schádza najmenej 4-krát za školský rok. Ich činnosť sa riadi plánom práce, ktorý na návrh MZ a PK schvaľuje riaditeľ školy na školský rok. Činnosť sa uskutočňuje v čase mimo vyučovania. Hodnotenie činnosti MZ a PK sa uskutočňuje dvakrát za školský rok riaditeľom školy.

MZ a PK plní funkciu organizačno-riadiacu, kontrolno-hodnotiacu a vzdelávaciu (odborno-metodickú). Cieľom činnosti je realizácia účasti pedagogických zamestnancov na upevňovaní demokratického štýlu riadenia, ovplyvňovaní kvalifikácie a profesijného rastu učiteľov a zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

Vedúci MZ a PK koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

Vedúceho MZ a PK určuje riaditeľ školy, pritom môže rešpektovať návrh ich členov. Vedúci sa určuje na jeden školský rok. Výkon funkcie vedúceho je hodnotený v osobnom príplatku, pokiaľ škola má disponibilné finančné zdroje na osobné ohodnotenie pracovníkov.

Typické činnosti vedúceho MZ a PK:

- zvoláva zasadnutia MZ a PK (najmenej 4-krát ročne),
- zúčastňuje sa na gremiálnej rade školy,
- predkladá návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
- kontroluje a hodnotí odborno-metodickú úroveň výchovy školy,
- samostatne hospituje na výchovnej činnosti a výučbe ,
- kontroluje priebežné plnenie časovo-tematických plánov u členov MZ a PK,
- je informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce školy,

- vedie riadne i mimoriadne zasadnutia MZ a PK,
- vedie zápisy zo zasadnutia MZ a PK,
- plní plán práce MZ a PK,
- zabezpečuje odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v MZ a PK,
- plní úlohy uložené MZ a PK vedením školy,
- zhromažďuje potrebné informácie i vzdelávacie potreby členov MZ a PK,
- odovzdáva hospitačné záznamy a výsledky kontrol z plnenia časovo-tematických plánov riaditeľovi školy.

Čl. 11

Vychovávateľ školského klubu detí (ďalej len ŠKD)

Vychovávateľ je podľa § 15 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch pedagogickým zamestnancom, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní výchovného programu.

Typické činnosti vychovávateľa v ŠKD:

- zabezpečuje výchovnú prácu so žiakmi podľa zásad psychohygieny a denného režimu,
- dodržiava bezpečnosť pri činnosti, dbá na čistotu a ochranu životného prostredia,
- vytvára zaujímavú činnosť pre deti, využíva svoju odbornú prípravu,
- navodzuje radostnú atmosféru, vytvára bezpečie, posilňuje v deťoch kladný vzťah ku kolektívu,
- upevňuje hygienické návyky a dodržiavanie pravidiel spoločenského správania,
- zoznamuje sa s učebnými osnovami a učivom žiakov v oddelení,
- zodpovedá za výsledky výchovnej práce, priebeh činností zaznamenáva do pedagogickej dokumentácie,
- vhodne motivuje, pripravuje pomôcky aj prostredie v ŠKD,
- priebežne komunikuje a spolupracuje s rodičmi o ich dieťati (pozitívne i negatívne správanie),
- prezentuje výsledky činnosti ŠKD na verejnosti,
- zúčastňuje sa priebežne pedagogických porád, školení, školských výletov a škôl v prírode,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi, výchovným poradcom školy a školským špeciálnym pedagógom
- predkladá návrhy pre tvorbu mesačných plánov práce,
- poskytuje informácie o školských aj mimoškolských aktivitách pre potreby školskej kroniky a internetovej stránky školy,
- prezentuje dobré meno školy na verejnosti,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 12

Účtovníčka školy

Účtovníčka školy je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Typické činnosti:

- komplexne zabezpečuje spracovania miezd,
- vykonáva štvrťročné, polročné a ročné uzávierky,
- sleduje priebežné čerpanie rozpočtu,
- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
- zabezpečuje úhradu faktúr a ich správnu evidenciu,
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- spolupracuje s finančným útvarom zriaďovateľa,
- spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy,
- sleduje platové postupy zamestnancov školy,
- zabezpečuje mzdový archív,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 13

Hospodárka školy

Hospodárka školy je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Typické činnosti:

- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a vedenie pokladničnej knihy,
- vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu,
- vyhotovuje objednávky,
- zabezpečuje nákup a rozdeľovanie čistiacich prostriedkov,
- vybavuje administratívne práce týkajúce sa žiakov,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- vedie účtovníctvo pre občianske združenie Červená ruža pri ZŠ,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 14

Vedúca zariadenia školského stravovania (ďalej len ZŠS)

Vedúca ZŠS je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Typické činnosti:

- koordinuje a organizuje stravovaciu jednotku s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatvára hospodársko-dodávateľské zmluvy, zabezpečuje starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení,
- zabezpečuje výrobu jedál a nápojov podľa odporúčaných výživových noriem a receptúr pre školské stravovanie, spolupôsobí pri utváraní zdravých, výživových, hygienických a spoločenských návykov,
- zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti školského stravovania, zodpovedá za evidenciu stravníkov, odvod príjmov za stravovanie, evidenciu výdajov a úhrady faktúr, v plnej miere zodpovedá za účtovnú uzávierku a inventarizáciu,
- vypracováva prevádzkový poriadok s vymedzením pracovných náplní s rozsahom pracovného času zamestnancov,
- vykonáva vnútornú kontrolu v zariadení školského stravovania, koordinuje činnosť stravovacej komisie,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení MŠ SR a iných orgánov štátnej správy,
- zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti zariadenia školského stravovania, zodpovednosť za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní školskej kuchyne a školskej jedálne,
- v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečuje údržbu kuchyne, obnovu strojového a technologického zariadenia a kuchynského inventára, predkladá požiadavky na jeho doplnenie,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov požiarnej ochrany bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienickej a protiepidemiologickej činnosti v zariadení školského stravovania,
- v súlade s vyhláškou č. 121/1994 Z.z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania a v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 170/1996 riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov školskej jedálne,
- prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie,
- rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- pozná úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- je povinná zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 15

Zamestnanci ZŠS

V zariadení školského stravovania (ZŠS) sú zamestnanci zaradení do funkcií hlavná kuchárka, pomocná kuchárka a pomocná sila v prevádzke. Ich presná pracovná náplň je podrobne rozpracovaná v prevádzkovom poriadku ZŠS.

Základné povinnosti zamestnanca ZŠS:

- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 16

Upratovačky

Upratovačky sú priamo podriadené riaditeľovi školy a jeho zástupkyňi pre II. stupeň.

Typické činnosti:

- udržiava zverený priestor v náležitom poriadku a čistote,
- pridelené priestory riadi v súlade s prevádzkovým poriadkom (denné, týždenné, mesačné a veľké upratovanie),
- pri výkone všetkých prác dbá na dodržiavanie bezpečnostných predpisov, používa predpísané ochranné prostriedky a pomôcky (pracovný odev, pevná obuv, ...), ktoré jej boli vydané proti podpisu,
- dodržiava pracovný poriadok, Zákonník práce a platné právne predpisy,
- dbá na to, aby pri výkone práce a po jej skončení boli priestory školy zabezpečené proti krádeži a neboli vystavené znehodnoteniu,
- na konci zmeny skontroluje vodovody, okná, dvere, vypnú osvetlenie, uzamkne priestory a uvedie do chodu bezpečnostné zariadenie,
- preberá spoluzodpovednosť za predmety nachádzajúce sa v priestoroch, ktoré upratuje,
- je povinná na požiadanie ktoréhokoľvek pedagogického zamestnanca upratať znečistené priestory,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 17

Školník

Školník zabezpečuje, aby školská budova a celý školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v plnom súlade s potrebami pedagogickej a mimoškolskej činnosti, ktorú škola vykonáva, resp. zabezpečuje. K hlavným povinnostiam školníka patrí zabezpečovanie drobné údržbárske práce, obstarávať poriadok v stanovených priestoroch, vykurovať školské miestnosti v stanovenom teplotnom rozsahu, zodpovedať za udržiavanie čistoty v škole.

Typické činnosti:

- v čase 07.40-08.00 hod. sa zdržuje vo vestibule školy, kde bude zabezpečovať dozor na organizovaný a bezpečný príchod žiakov do budovy školy,
- vykonáva drobné individuálne remeselné práce, výmeny žiaroviek, drobné opravy vodovodu, školského nábytku, opravy kľučiek, zámkov, dverí a okien v budove školy,
- pri práci iných firiem a podnikov dozerá na ich priebeh,
- dbá na to, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy boli udržiavané v dobrom stave,
- kontroluje technický stav budov školy, drobné závady odstráni okamžite, rozsiahlejšie poruchy hlási vedeniu školy,
- v zimnom období čistí chodníky od snehu,
- udržiava v poriadku vlastnú údržbársku dielňu,
- zabezpečuje školské zvonenie,
- vyvesuje zástavy,
- zabezpečuje ošetrovanie okrasných drevín a kríkov v areáli školy, kosenie trávnatých plôch a čistotu v areáli školy,
- upratuje výmenníkovú stanicu a kontroluje jej plynulý chod a funkčnosť,
- dodržiava pracovný poriadok, Zákonník práce a platné právne predpisy,
- dodržiava všeobecné právne predpisy, v oblasti ochrany utajovaných skutočností zákon č. 215/2004 Z.z., v oblasti ochrany osobných údajov zákon č. 428/2002 Z.z. a vnútroškolské predpisy,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- je povinný upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo je protizákonné a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Tretia časť

PORADNÉ ORGÁNY RŠ

Čl. 18

Rada školy

Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie na škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a z vyhlášky č. 291/2004 Ministerstva školstva Slovenskej republiky, ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení.

Čl. 19

Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí, odborní a výchovní zamestnanci školy.

Čl. 20

Metodické združenia

Metodické združenia sú poradné a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci prvého stupňa, t.j. prvého ročníka až štvrtého ročníka, vedením sú riaditeľom poverení pedagogickí zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky odbornej spôsobilosti a pedagogickej spôsobilosti (ďalej len "kvalifikačné predpoklady") podľa osobitného predpisu. Plán činnosti schvaľuje každoročne riaditeľ. Schádza sa spravidla jedenkrát za štvrt'rok, prípadne podľa potreby.

Čl. 21

Predmetové komisie

Predmetové komisie sú poradné a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci druhého stupňa, t.j. piateho ročníka až deviategého ročníka, vedením sú riaditeľom poverení pedagogickí zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky odbornej spôsobilosti a pedagogickej spôsobilosti (ďalej len "kvalifikačné predpoklady") podľa osobitného predpisu. Plán činnosti schvaľuje každoročne riaditeľ. Schádza sa spravidla jedenkrát za štvrt'rok, prípadne podľa potreby.

Čl. 22

Gremiálna rada riaditeľa

Je zložená z vedúcich zamestnancov školy a z vedúcich MZ a PK. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy.

Čl. 23

Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrt'ročne a podľa potreby.

Čl. 24

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných, zastaraných a poškodených predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiu a schválených riaditeľom ZŠ.

Čl. 25

Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 26

Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, rokovací protokol, organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku, plán vnútornej kontroly, pracovná porada, spisový a registratúrny poriadok.

Štvrtá časť

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 27

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 2) Upravuje vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.
- 3) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
- 4) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých svojich zamestnancov.
- 5) Zamestnávateľ umiestni organizačný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 6) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2011.
- 7) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný na PR dňa 11.09.2014.

V Ružomberku dňa 10.09.2015

Za Radu ZO OZ PšaV pri ZŠ:

Za Základnú školu:

.....
Mgr. Zuzana Smiešková
predsedníčka

.....
PeaDr. Mojmír Šrobár
riaditeľ školy