

ZÁKLADNÁ ŠKOLA

Duklianska 1 Bánovce nad Bebravou

Organizačný poriadok

Prerokovaný na pedagogickej rade dňa:

.....
Mgr. Marián Igaz –riaditeľ školy

Čl. I

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Základnej školy Duklianska 1 v Bánovciach nad Bebravou /ďalej len škola/ sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou mesta Bánovce nad Bebravou zo dňa 01.04.2002 a Dodatkom č.1, č.2 mesta Bánovce nad Bebravou ako zriaďovateľa podľa zákona NR SR č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce, v súlade so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1. Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok, ako vnútorná - organizačná norma, určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- zásady del'by práce, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov školy
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov a oddelení so vzájomnými väzbami

2. Právne postavenie

Základná škola Duklianska 1 v Bánovciach nad Bebravou zriadená mestom Bánovce nad Bebravou ako rozpočtová organizácia je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov upravených predpismi v oblasti štátnej správy a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

3. Nadriadený orgán – Mesto Bánovce nad Bebravou, zriaďovateľ.

Čl. II

Všeobecné ustanovenie

1. Poslanie školy

Základná škola poskytuje základné vzdelanie. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie, poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje

náboženskú výchovu, pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax, vytvára podmienky pre činnosť ŠKD a mimoškolskú činnosť, zabezpečuje stravovanie žiakov, zamestnancov školy, zamestnancov školských zariadení a dospelých osôb.

Čl. III

Úlohy školy

1. Výchovno - vzdelávacia oblasť:

zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť v súlade s poslaním základnej školy /čl. II/

2. Oblasť ekonomického a materiálno- technického zabezpečenia

a) vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o areál a budovu školy a práce pri údržbe a rekonštrukcii v súčinnosti s Mestom Bánovce nad Bebravou ako zriaďovateľom

b) zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov

c) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa a POP MŠ SR

d) zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania a školského klubu detí ako súčasť školy

e) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť

f) sleduje platné predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

3. Oblasť pracovno- právna a najmä mzdová:

a) plní úlohy zamestnávateľa vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom

b) vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a organizačným poriadkom

4. Oblasť informačnej činnosti:

a) zabezpečuje zhromažďovanie, spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia ministerstva školstva aj uchovávanie a spracovanie informácií v rámci zákona upravujúceho potreby získavania štatistických informácií

b) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona

c) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy

d) poskytuje informácie v zmysle Zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

5. Oblasť spolupráce školy s inými orgánmi a organizáciami

a) škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, s ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v oblastiach patriacich do jej pôsobnosti

b) Rade školy škola predkladá najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov
- návrh na zavedenie zameraní, na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
- návrh rozpočtu
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia najmenej na dva roky

6. Oblasť starostlivosti o zamestnancov

a) dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov vo svojej pôsobnosti.

b) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutí zriaďovateľa a Ministerstva školstva SR

c) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám

7. Oblasť bezpečnosti

a) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti so zriaďovateľom

b) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu

Čl. IV

Riadenie školy a jej organizácia

1. Zásady riadenia

Škola uplatňuje princíp jedného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ.

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

vedenie školy

gremiálna rada školy

pracovná porada školy

pedagogická rada školy

rodičovská rada školy

rada školy

predmetové komisie, metodické združenia

Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

Podrobnosti o pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky a štatúty, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

Sústavu vnútro riadiacich a organizačných noriem tvoria:

riadiace normy so všeobecnou platnosťou / príkaz, úprava, pokyn riaditeľa/, **vnútro organizačné normy:**

1. Poriadky
 - organizačný poriadok
 - školský poriadok
 - pracovný poriadok
 - rokovací poriadok
 - spisový poriadok

- skartačný poriadok
- prevádzkový poriadok školy
- prevádzkový poriadok telocvične
- prevádzkový poriadok ŠJ
- registratúrny poriadok
- bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov

2. Smernice komisií

- smernica pre činnosť inventarizačnej komisie
- smernica pre činnosť vyradovacej komisie
- smernica pre činnosť likvidačnej komisie
- smernica o zriadení a vymedzení úloh škodovej a odškodňovacej komisie

3. Vnútorne smernice -vnútorný mzdový predpis

- katalóg pracovných činností
- smernica o obehu účtovných dokladov
- smernica o hospodárení s majetkom mesta
- smernica o postupe pri verejnom obstarávaní podprahovou metódou s nižšou cenou
- smernica o slobodnom prístupe k informáciám
- smernica – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu
- smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole
- smernica o cestovných náhradách
- smernica o poskytovaní OOPP
- smernica o zásadách financovania a dodržiavania obehu účtovných dokladov
- smernica o evidencií používaných pečiatok

2. Metódy práce

- a) činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
- b) analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii, ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi
- c) spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce
- d) vedúci zamestnanci zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútro organizačných rokovaníach

3. Formy riadenia

- jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia
- jednotná kontrolná činnosť
- uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti
- zachovanie zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia
- dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel
- hospodárnosť

4. Kontrolná činnosť

zamestnanci poverení riaditeľom školy sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- a) osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku alebo sekcie
- b) prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov
- c) uplatňovať pokyny riaditeľa školy
- d) predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku alebo sekcie
- e) o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Čl. V

Organizačná štruktúra školy

Škola sa vnútorne člení na úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností. Úseky sa ďalej členia na sekcie.

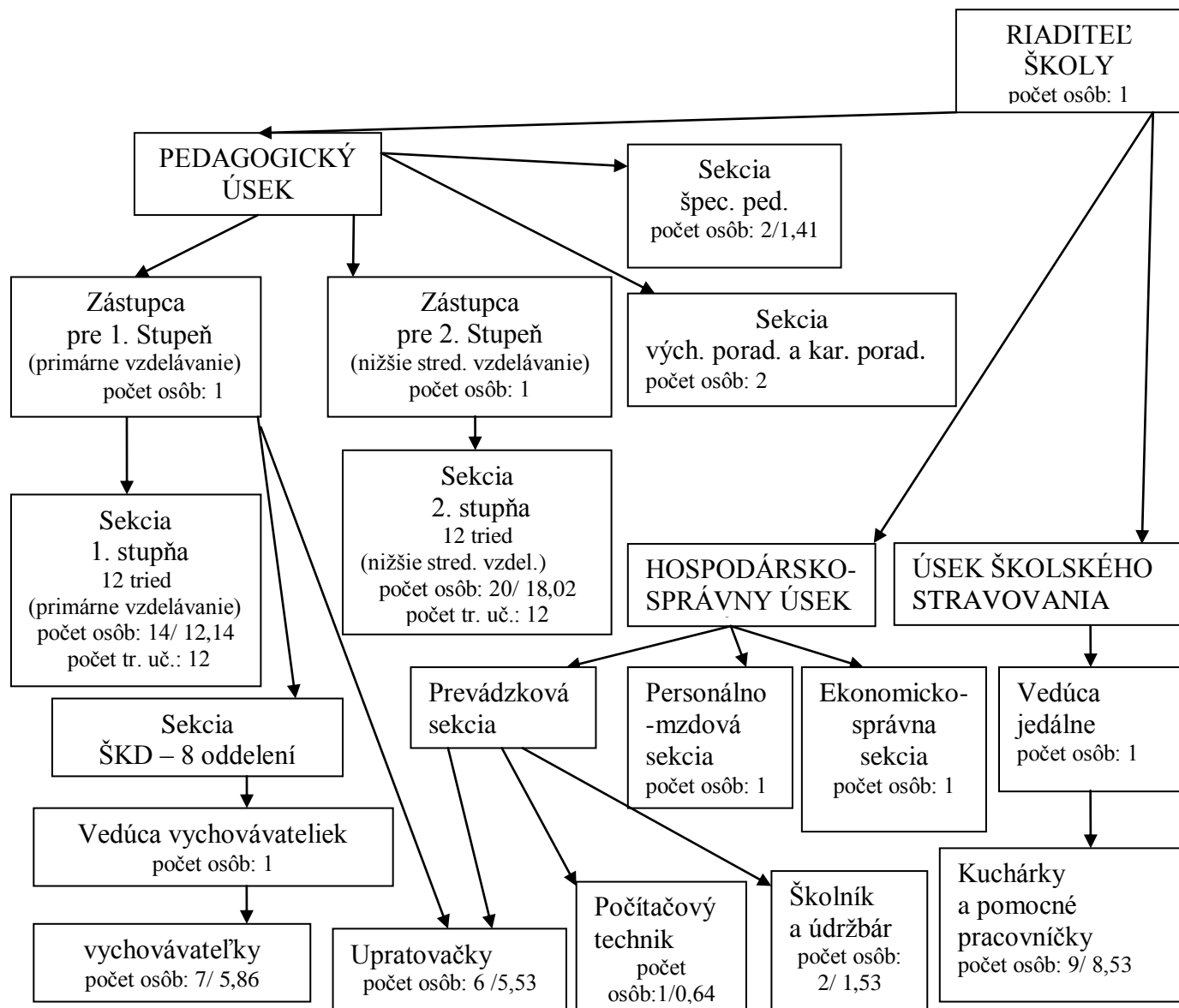
1. Na čele **pedagogického úseku** sú zástupcovia riaditeľa školy pre sekciu I. stupňa (primárne vzdelávanie) a pre sekciu II. Stupňa (nižšie stredné vzdelávanie), ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy. Vedúca sekcie ŠKD je priamo podriadená zástupkyni riaditeľa školy (primárne vzdelávanie). Zástupca pre sekciu I. stupňa (primárne vzdelávanie) je zároveň aj zástupcom pre prevádzkovú sekciu školy.

Výchovný poradca školy, karirový poradca a špeciálny pedagóg sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

2. **Hospodársko-správny úsek – sekcia ekonomicko-správna** zodp. za sekciu je ekonómka pre rozpočet, ktorá je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý menuje a odvoláva primátor Mesta Bánovce nad Bebravou.

Riaditeľa školy ako štatutárny orgán zastupuje **štatutárny zástupca**, ktorým je zástupca pre I. stupeň (primárne vzdelávanie) na základe menovania riaditeľom školy.



2. Štruktúra kariérových pozícií pedagogických a odborných zamestnancov školy

Štruktúru kariérových pozícií pedagogických a odborných zamestnancov školy tvoria:

Vedúci pedagogickí zamestnanci:

- riaditeľ školy
- zástupca riaditeľa školy pre sekciu I. stupňa (**primárne vzdelávanie**)

- zástupca riaditeľa školy pre sekciu II. Stupňa (nižšie stred. vzdelávanie)
- vedúci vychovávateľ pre sekciu ŠKD

Pedagogickí zamestnanci špecialisti:

- triedni učitelia
- výchovný poradca
- kariérový poradca
- uvádzajúci pedagogickí zamestnanci
- vedúci predmetových komisií
- vedúci metodického združenia
- koordinátor informatizácie
- koordinátor projektu Zdravá škola
- koordinátor drogových závislostí
- koordinátor environmentálnej výchovy
- koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu
- koordinátor pre projekty a dotácie
- koordinátor projektu informatizácie
- koordinátori pre prezentáciu školy v masmédiách
- koordinátor pre multikultúrnu výchovu
- koordinátor pre dopravnú výchovu

Čl.VI.

Základná pôsobnosť jednotlivých úsekov

1. Vyučovanie sa uskutočňuje v dvoch budovách:

- budova ŠKD - 1.ročník
- hlavná budova - roč. 2.-9.

2. Začiatok vyučovania:

7.45

3. Vnútna organizácia a prac.čas pedagogických pracovníkov

a/ Pohyb žiakov v hlavnej budove

Vstup do hlavnej budovy je zabezpečený od 6.00 hod. školníkom, žiaci po príchode do školy čakajú pod dozorom vo vestibule do 7.30 hod., kde sa aj prezujú. O 7.30 dozorkonajúci pedag . pracovník dá pokyn žiakom na disciplinované premiestnenie sa do tried pod dozorom dozorkonajúcich pedagógov na chodbách. Z ŠKD odvádzajú deti v tomto termíne do tried vychovávateľky. Do kmeňových tried, ktoré sú umiestnené v prístavbe, môžu žiaci ísť až na pokyn dozorkonajúceho učiteľa. V budove sa nesmú zdržiavať rodičia a občania bez vedomia vyučujúcich ani čakať v chodbe pred jedálňou na svoje deti. Vchod hlavnej budovy uzatvára školník o 8.00 hod. a otvára školník pred koncom vyučovania o 11.15 hod. Prístup do budovy je umožnený celý deň cez hlavný vchod po zazvonení na zariadení, ktoré je umiestnené pri vchodových dverách. Dozor na chodbách , v triedach a v školskej jedálni je ďalej vykonávaný podľa mesačného rozpisu, ktorý každý mesiac vopred vypracuje zástupca pre II. stupeň(nižšie stred. vzdelávanie)

Pred nástupom na veľkú prestávku je učiteľ ktorý vyučuje v triede zodpovedný za odprevadenie žiakov do jedálne na desiatu. Žiaci / okrem týždenníkov/ sa cez veľkú prestávku zdržujú na chodbách alebo na školskom dvore podľa pokynov vedenia školy. Po zazvonení žiaci prichádzajú do šatne telocvične a odborných učebni pod dozorom vyučujúcich konkrétnych predmetov. Po veľkej prestávke – po prvom zazvonení.

b/ Sťahovanie do odborných učebni a telocvični

Žiaci sa počas veľkých prestávok zdržujú na chodbách pred svojou triedou. Pri sťahovaní do odborných učebni v prístavbe alebo telocvični sa bude postupovať nasledovne:

- Na informatiku budú žiaci druhého stupňa čakať na treťom poschodí pred učebňami informatiky. Žiakov prvého stupňa si vyzdvihnú učitelia v ich kmeňových triedach.
- Na cudzie jazyky budú žiaci čakať pred prvou hodinou na prízemí vo vestibule a pred ostatnými hodinami pred školskou jedálňou.
- Na hodiny telesnej výchovy a špecifickej prípravy budú žiaci druhého stupňa čakať na prízemí vo vestibule.
- V ostatných prípadoch (napr. technika) budú žiaci čakať na prvom poschodí pred zborovňou.

Pri sťahovaní si žiaci zoberú so sebou aj zbalené školské tašky. Výnimku tvoria žiaci odchádzajúci do telocvični, tí si zbalené školské tašky nechajú popri zadnej stene v triede.

c/ Pohyb žiakov v ŠKD

Vstup do budovy ŠKD je zabezpečený od 5,30 hod. vychovateľkami ŠKD. O 7.30 pedagógovia, ktorí učia prvý ročník preberajú zodpovednosť za deti miesto vychovateľiek.

Pedagógovia, ktorí učia prvý ročník v budove ŠKD sa tu zdržujú a vykonávajú dozor nad žiakmi až pokiaľ si ich opäť neprevezmú vychovateľky.

d/ Rozdelenie používania sociálnych zariadení je nasledovné

Dievčatá 5.-9. ročníka používajú sociálne zariadenia umiestnené na prvom poschodí.

Chlapci 5.-6. ročníka + 7.A používajú sociálne zariadenia na 2. poschodí.

Chlapci 9.ročníka + 7.B + 8.B + 8.C používajú sociálne zariadenia na 3. poschodí.

Chlapci 8.A + žiaci 2.C a 4.A používajú sociálne zariadenia pri telocvični spolu so žiakmi z telocvične a ďalšie tri triedy na prízemí používajú sociálne zariadenia umiestnené v prístavbe spolu so žiakmi z prístavby.

Žiakom sa zakazuje vstupovať a používať sociálne zariadenia určené zamestnancom školy.

e/ Odchádzanie na desiatu a obed (po štvrtej hodine aj po vyučovaní)

Do jedálne žiaci odchádzajú na desiatu alebo obed po zvonení vždy iba v sprievode vyučujúceho, ktorý ich odvedie až po jedáleň. Dozor nad žiakmi v jedálni ďalej vykonávajú dozorkonajúci

podľa určeného rozpisu. Žiaci sa stravujú v čase určenom podľa rozpisu. Rozpis stravovania je zverejnený v školskej jedálni.

Po skončení vyučovania vyučujúci odvedie žiakov do vestibulu na prízemí, stravujúcich žiakov odvedie na obed až pred jedáleň. Stravujúci sa žiaci si nechávajú svoje tašky, topánky a veci na oblečenie pred triedou na mieste určenom na odkladanie vecí.

f/ Pohyb žiakov po vyučovaní

Žiaci odchádzajú domov, poprípade na obed a domov.

Na krúžky čakajú žiaci po vyučovaní na chodbách pred triedou alebo učebňou, v ktorej prebieha krúžok. Dozor nad nimi vykonávajú učitelia na chodbách podľa rozpisu až do príchodu vedúceho krúžku.

Žiaci, ktorí sa po vyučovaní naobedujú, môžu si ísť zobrať svoje veci na chodbu pred triedou a bez zbytočného zdržovania sa opúšťajú budovu školy.

g/ Dozor na chodbách a v školskej jedálni:

Dozor na chodbách a v ŠJ upravuje smernica č. 3/2017 o vykonávaní pedagogického dozoru.

4. Nástup na pracovisko:

Pedagogický pracovník sa po príchode do školy podpíše do knihy dochádzky a uvedie čas príchodu. Oneskorený príchod musí nahlásiť vedeniu školy. Pedagogický pracovník sa bude na pracovisku zdržiavať v čase od 7,30 h., v čase vyučovania a v čase pedagogických rád, pracovných porád, zasadnutí rodičovských schôdzok, školení, určených dozorov, seminárov, vzdelávacích podujatí a podujatí organizovaných školou. Bude plniť úlohy súvisiace s náplňou práce, ktorými ho poverí riaditeľ školy alebo jeho zástupkyňa počas pracovného času. Po splnení všetkých pracovných úloh, ktoré sú nevyhnutné vykonávať na pracovisku, môže pedagogický pracovník pracovať mimo pracoviska. Prípravu na vyučovanie a písomnosti súvisiace s vyučovaním si môže vykonávať aj mimo pracoviska. Ak má pedagogický pracovník dozor na chodbe, nastupuje na pracovisko najneskôr o 7,25h. Každý pracovník má presne určenú pracovnú dobu.

5. Vychovávateľky ŠKD:

Pracovný čas je stanovený na základe pridelených úväzkov a rozpisu, ktorý vypracujú zástupcovia školy spravidla na začiatku každého školského roka. Každá vychovávateľka má presne určenú pracovnú dobu.

6. Hospodársko - správny útvar:

Pracovný čas je stanovený nasledovne:

Ekonomka pre účtovníctvo a rozpočet (6,00 - 7,00) h – (14,00 - 15,00) (0,5 h prestávka na obed)

Ekonomka pre PAM	(6,00 - 7,00) h – (14,00 - 15,00) (0,5 h prestávka na obed)
Vedúca jedálne	(6,00 - 7,00) h – (14,00 - 15,00) (0,5 h prestávka na obed)
Kuchárky a pomocné sily v kuchyni	(6,00 - 7,00) h – (14,00 - 15,00) (0,5 h prestávka na obed)
Školník	6:00 h – 14:00 h (0,5 h prestávka na obed)
údržbár	6,00 h – 10,45
Upratovačky	11:30 – 19:30 (z toho 0,5 h prestávka prestávka na obed) 7:30 – 11:30 (upratovačka na znížený úväzok)

V súlade s pracovnými náplňami v prípade plnenia naliehavých úloh môže dôjsť k zmene pracovného času nariadením riaditeľa školy. Pracovný čas možno v prípade potreby upraviť aj po vzájomnej dohode medzi zamestnancom a riaditeľom školy.

Prevádzkoví zamestnanci sa po príchode do zamestnania podpisujú do knihy dochádzky a uvedú čas príchodu. Pred odchodom zo zamestnania sa podpisujú do knihy dochádzky a uvedú čas odchodu.

7. Prehľad vyučovacích hodín a prestávok

roč.1.-9.

1.vyuč.hodina	7,45 - 8,30 hod.
2.vyuč.hodina	8,40 - 9,25 hod.
3.vyuč.hodina	9,40 - 10,25 hod
4.vyuč.hodina	10,30 - 11,15 hod.
5.vyuč.hodina	11,35 - 12,20 hod.
6.vyuč.hodina	12,25 - 13,10 hod
7.vyuč.hodina	13,40 - 14,25 hod.

Čl. VII.

Povinnosti pracovníkov

1. Povinnosti riaditeľa školy:

Zodpovednosť:

1. V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľ zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu uvedených činností a ich výsledkov.
2. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy

(školského zariadenia), za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy (školského zariadenia) a zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy (školského zariadenia).

3. V neprítomnosti riaditeľa školy zastupuje štatutárny zástupca.
4. Pri vykonávaní funkcie zastupuje školu na verejnosti a je zodpovedný školským orgánom v plnom rozsahu za pedagogickú a odbornú úroveň práce, zariadenia v zhode s pracovným poriadkom, organizačnými smernicami a ostatnými predpismi.
5. Je zodpovedný za vedenie pracoviska, bezpečnosť celého zariadenia a prevádzky. Organizačne riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy, poveruje ich úlohami v zhode s pracovným poriadkom, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelanie.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje

1. prijatí žiaka do školy
2. odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka
3. dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka
4. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
5. oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
6. povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí
7. uložení výchovných opatrení
8. povolení vykonať opravnú skúšku
9. povolení vykonať komisionálnu skúšku
10. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
11. o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení

Oblasť pracovno-právna:

1. prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy
2. uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
3. rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
4. preraduje zamestnanca na výkon práce iného druhu
5. určuje nástup na dovolenku na zotavenie podľa plánu dovoleniek
6. vysielá zamestnancov na pracovné cesty
7. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
8. nariaduje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny
9. určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy
10. vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy
11. rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
12. rozhoduje o presune čerpania časti dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch

13. zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach
14. menuje a odvoláva z funkcií vedúcich zamestnancov v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákona o verejnej službe a Zákonníka práce

Oblasť platová

1. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a platových taríf podľa príslušných platových predpisov
2. rozhoduje o platových postupoch zamestnancov
3. priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky plátov v zmysle platných mzdových predpisov
4. priznáva náhrady miezd počas čerpania dovolenky na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
5. priznáva náhrady cestovných a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich s platných právnych predpisov
6. rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom
7. rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
8. priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými platovými predpismi
9. zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu plátov všetkých zamestnancov v určených výplatných termínoch /včítane odvodov daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod./
10. zodpovedá za vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou
11. zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy
12. zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu
13. zodpovedá za správne vykonanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi
14. zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi

Oblasť sociálnych činností

1. zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými učiteľmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
2. sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy
3. zamestnancom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
4. vytvára vhodné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
5. 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
6. vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie

7. vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu
8. v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
9. zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o práci vo verejnom záujme, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou

Iné činnosti

zabezpečuje:

1. dodávateľsko – odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka, zastupovanie v hospodárskej arbitráži
2. správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov
3. povinnosti z príslušných všeobecne záväzných predpisov o informačných systémoch
4. inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov
5. spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení
6. hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
7. povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb
- 8.

Oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia, požiarnej a civilnej ochrany

zodpovedá:

1. za zmluvné ustanovenie bezpečnostného technika a technika požiarnej ochrany školy, určí mu písomne náplň práce a finančnú odmenu
2. za vykonanie vstupnej lekárskej prehliadky, ktorú si dá pracovník potvrdiť zároveň do žiadosti o prijatie do pracovného pomeru
3. za vykonanie vstupnej inštruktáže pri nástupe na pracovisko v oblasti BOZ, PO v rozsahu ZBP, ktorú pracovník písomne potvrdí
4. za vykonanie výstupnej lekárskej prehliadky
5. za ustanovenie komisie na vykonanie verejných previerok BOZ pri práci, výchove a vyučovaní podľa Zvestí č9/92
6. za vedie evidencie:
 - pracovných úrazov – registrované a evidované zvlášť mimopracovných úrazov
 - školských úrazov – registrované a evidované zvlášť, pritom zodpovedá za prizvanie zákonného zástupcu dieťaťa ku spisovaniu Záznamu o školskom úraze + BT školy
 - mimoškolských úrazov
7. za vypracovanie vlastného zoznamu OOPP pre jednotlivých pracovníkov školy podľa stavu opotrebovania už jestvujúcich OOPP na škole
8. za uskutočnenie školenia v oblasti BOZP a PO pre všetkých zamestnancov raz za dva roky
9. za školenia žiakov v oblasti BOZP a PO na začiatku každého šk. roku, ďalej:
 - pred každou exkurziou, výletom
 - pri organizovaní plaveckého výcviku (Zvesti 1/1980) – písomný záznam
 - pri organizovaní lyžiarskeho výcviku (Zvesti 10/1983) – písomný záznam
 - pri organizovaní školy v prírode (Vyhl. 56/1990 Zb.) – písomný záznam
10. za zabezpečenie školenia pre všetkých pracovníkov školy z Vyhl. 51/78 Zb. §3
11. za účasť odborných pracovníkov / kuričov, zváračov, vodičov, učiteľov Tv, F, Ch/ na školeniach poriadaných odbornými inštitúciami
12. za pravidelné prehliadky školy po stránke požiarnej ochrany, vedenie požiarnej knihy,
13. za spracovanie požiarneho poriadku pracoviska
14. za spracovanie požiaro-poplachových smerníc pracoviska

15. za určenie požiarnej hliadky pracoviska s plánom jej činnosti a vyvesí zoznam jej členov na viditeľnom mieste v škole
16. za bezpečnosť pri výchove a vyučovaní
17. za dodržiavanie všeobecne platných predpisov v oblasti BOZ a PO – ZP, Vyhlášky, Zvesti, ČSN
18. za dodržiavanie základných požiadaviek na bezpečnosť práce a technických zariadení
19. za vykonanie revízií na vyhradené technické zariadenia a odstraňovanie zistených závad podľa platných ČSN

- revízie elektrickej inštalácie	- 1x za 3 roky
- revízie bleskozvodov	- 1x za 2 roky
- revízie nákladných výťahov	- 1x za ½ roka
- revízie telocvičného náradia	- 1x ročne
- revízie a odborné prehliadky výmenník. staníc:	
prevádzková:	- 1x ročne
vnútorná	- 1x za 5 rokov
tlaková	- 1x za 9 rokov
- revízie hasiacich prístrojov	- 1x ročne
- revízie prenos. elektr. zariadení	- 1x za 3 – 6 mes.
20. za spracovanie Plánu civilnej obrany školy

2. Povinnosti zástupkyne riaditeľa roč. 1.-4.(primárne vzdelávanie)

- zástupkyňa riaditeľa školy sa riadi platnou legislatívou v oblasti školstva
- spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedná za výkon svojej funkcie a stav výchovno-vzdelávacích výsledkov jej pridelených predmetov, mimotriedne a mimoškolské činnosti a za pridelenú časť administratívnych prác a hospodárskych úloh. Plne zodpovedá za činnosť prevádzkovej sekcie, prevádzku a organizáciu ŠKD.
- pripravuje a odovzdáva podklady podľa pokynov riaditeľa školy

HOSPITAČNÁ ČINNOSŤ:

- v ročníkoch 1.-4., ŠKD
- uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacej činnosti
- vyhodnotenie hospitačnej činnosti a podávanie správ riaditeľovi školy priebežne

KONTROLNÁ ČINNOSŤ:

- kontrola nástupu pedagógov na vyučovacie hodiny, na dozory roč.1.-4. - priebežne
- kontrola dodržiavania pracovnej doby a pracovnej náplne pedagógov roč. 1.-4., ŠKD a nepedagogických pracovníkov - priebežne
- kontrola predpísanej agendy roč.1.-4.a ŠKD :
- triedne knihy – mesačne

- klasifikačné záznamy – priebežne pričom sleduje aj frekvenciu známok a úroveň slovného hodnotenia
- používanie elektronickej žiackej knižky – priebežne
- záznamy o činnosti krúžkov – štvrťročne
- triedne knihy ŠKD - mesačne
- kontroluje šetrné hospodárenie s materiálom, čistiacimi prostriedkami, telefónom, kancelárskou technikou, pomôckami a prípadné nedostatky a priestupky hlási okamžite riaditeľovi školy - priebežne
- kontroluje úroveň práce nepedagogických pracovníkov školy - priebežne
- kontroluje u pedagogických zamestnancov roč. 1.-4., ŠKD a nepedagogických pracovníkov dodržiavanie bezpečnostných predpisov, používanie OOPP - priebežne
- zistený stav v týchto oblastiach priebežne zaznamenáva do zošita kontrol, ktorý predkladá 1x štvrťročne riaditeľovi školy
- kontroluje vykazovanie nadčasov – mesačne
- kontroluje priebeh krúžkovej činnosti s deťmi - priebežne
- kontrola dozorov - priebežne
- kontrola vchodov a východov zo školy a ŠKD - priebežne
- kontroluje priebeh a organizačné zabezpečenie schválených výletov, vychádzok a exkurzií za roč. 1.-4. a ŠKD

RIADIACA ČINNOSŤ:

- usmerňuje prácu učiteľov 1.-4.ročníka, vychovávateľiek a nepedagogických pracovníkov
- zúčastňuje sa zasadnutí MZ, gremiálnych rád a iných porád
- predkladá požiadavky na vybavenie odborných učební, kabinetov, telocviční, knižníc, ŠKD, odber odborných časopisov, sleduje ich používanie
- spolupracuje pri zhotovovaní rozvrhu hodín
- sleduje obsah nástieniek, celkovú výzdobu tried a stav zaznamenáva v zošite kontrol
- zostavuje predpísané štatistiky za ročníky 1.-4., ŠKD
- organizuje plavecký kurz a školu v prírode v roč.1.-4.
- organizačne zabezpečuje súťaže a olympiády v školskom kole roč. 1.-4- a účasť víťazov v okresnom a vyššom kole
- uvoľňuje pedagogických pracovníkov a nepedagogických pracovníkov na LV
- zabezpečuje supľovanie v ŠKD v spolupráci so zást. pre II.stupeň (sekundárne vzdelávanie)
- pripravuje mzdové podklady nepedagogických pracovníkov/upratovačky, školník a krúžkovú činnosť, zodpovedá za ich správnosť
- zodpovedá za správne vedenie určenej administratívnej agendy : triedne knihy, klasifikačný záznam a pod
- sleduje zmeny v počtoch žiakov a pravidelne ich aktualizuje v agende ASC
- zostavuje štvrťročne vyhodnocovacie tabuľky dochádzky žiakov školy
- pripravuje podklady pre spracovanie tabuliek a výkazov ktoré je škola povinná vykazovať
- spolupracuje s rodičovskou radou, spracováva podklady pre vyúčtovanie finančných prostriedkov poskytnutých rodičovskou radou školy
- spracováva podklady pre vyúčtovanie finančných prostriedkov z akcií poriadaných školou
- zostavuje harmonogram stravovania žiakov

- pripravuje podklady pre nákup školských potrieb, vyplácanie motivačného príspevku pre deti z rodín v hmotnej núdzi
- zodpovedá za včasné evidovanie a hlásenie školských úrazov poisťovni v spolupráci s pedagogickými zamestnancami, rodičmi žiaka a ekonómkou

3. Povinnosti zástupkyne riaditeľa roč. 5.-9.

- zástupkyňa riaditeľa školy sa riadi platnou legislatívou v oblasti školstva
- spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedná za výkon svojej funkcie a stav výchovno-vzdelávacích výsledkov jemu pridelených predmetov, mimotriedne a mimoškolské činnosti a za pridelenú časť administratívnych prác a hospodárskych úloh.
- pripravuje a odovzdáva podklady podľa pokynov riaditeľa školy

HOSPITAČNÁ ČINNOSŤ:

- v ročníkoch 5.-9.,
- uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacej činnosti
- vyhodnotenie hospitačnej činnosti a podávanie správ riaditeľovi školy priebežne

KONTROLNÁ ČINNOSŤ:

- kontrola nástupu pedagógov roč.5.-9. na vyučovacie hodiny, na dozory
 - kontrola dodržiavania pracovnej doby a pracovnej náplne pedagógov roč. 5.-9.
 - kontrola a evidencia nadčasovej práce učiteľov a vychovávateľiek
 - kontrola predpisanej agendy v roč.5.-9.:
 - triedne knihy – mesačne
 - klasifikačné záznamy – priebežne pričom sleduje aj frekvenciu známok
 - používanie elektronickej žiackej knižky – priebežne
-
- kontroluje u všetkých zamestnancov roč. 5.-9. dodržiavanie bezpečnostných predpisov, používanie OOPP - priebežne
 - zistený stav v týchto oblastiach priebežne zaznamenávať do zošita kontrol, ktorý predkladá 1x štvrťročne riaditeľke školy
 - kontrola dozorov - priebežne
 - kontroluje priebeh a organizačné zabezpečenie schválených výletov, vychádzok a exkurzií za roč. 5.-9.
 - kontroluje mzdové podklady pedagogických pracovníkov - mesačne

RIADIACA ČINNOSŤ:

- usmerňuje prácu učiteľov 5.-9.ročníka

- zúčastňuje sa zasadnutí PK, gremiálnych rád a iných porád
- vypracováva zastupovanie za neprítomných učiteľov roč. 1.-9.a vychovávateľov, pričom sa snaží zachovať odbornosť zastupovaných hodín
- zhotovuje a predkladá riaditeľovi školy dozor v budove školy, ŠJ, rozvrh hodín, rozpis telocvične, kde robí zmeny len s jeho súhlasom
- sleduje obsah násteniek, celkovú výzdobu tried a stav zaznamenáva v zošite kontrol
- zostavuje predpísané štatistiky za ročníky 5.-9.
- organizuje lyžiarsky kurz .v spolupráci s učiteľmi TSV
- organizačne zabezpečuje súťaže a olympiády v školskom kole roč. 5.-9. a účasť víťazov v okresnom a vyššom kole
- organizačne zabezpečuje priebeh okresných kôl súťaží poriadaných na škole
- uvoľňuje pedagogických pracovníkov na LV
- preberá potvrdenie o neprítomnosti v práci od pedagogických zamestnancov.
- zodpovedá za správne spracovanie podkladov všetkých pracovníkov školy okrem nepedagogických zamestnancov pre vyplatenie mzdy
- zodpovedá za správne vedenie určenej administratívnej agendy : triedne knihy, klasifikačný záznam a pod
- priebežne vedie evidenciu NV.

4. Povinnosti výchovného a kariérneho poradcu

A/ Práca na úseku prevencie a práce s problémovými žiakmi:

1. Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:
 - výchovné ťažkosti a poruchy správania
 - zmenená pracovná spôsobilosť
 - sociálne problémy
2. Prevencia uvedených problémov – aktivity zamerané na prevenciu.
3. Riešenie nasledovných problémov:
 - Pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi
 - Individuálna konzultačná práca s rodičmi žiakov, ktorí majú prospechové, výchovné a iné problémy
 - Poradenstvo pri uvedených ťažkostiach, problémoch
 - Spolupráca a riešenie problémových prípadov so sociálnymi kurátormi
 - Koordinácia prác triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov a navrhovaní výchovných opatrení
 - Spolupráca s koordinátorom protidrogovej prevencie – zosúladenie plánu činnosti
4. Poradenská práca pri učení a ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti a talentu detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi
5. Spolupráca so špeciálnym pedagógom, triednym učiteľom a PPP v súvislosti s problémovými žiakmi
6. Pravidelné podávanie informácií riaditeľke školy o závažných porušeníach vnútorného poriadku školy žiakmi, návrhy na ich riešenie – v písomnej forme

B/ Práca na úseku výchovy k voľbe povolania

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k vhodnej voľbe povolania – pomoc pri prvotnom vypisovaní prihlášok
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie

3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesionálnej orientácie
4. Oboznamovanie žiakov 7., 8. a 9. ročníka s povolaniami
5. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesionálnej orientácii žiakov
6. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku v spolupráci s triednymi učiteľmi, podpisovanie prihlášok a príprava na ich odoslanie
7. Pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania podľa plánu práce školy na pracovných poradách a pedagogických radách
8. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení – úspešnosť v 1.ročníku SŠ
9. Zabezpečovanie agendy, prehľadov pre vedenie školy, školské výpočtové stredisko, PPP
10. Využívanie internetu v oblasti proforientácie
11. Využívanie programu Proforient
12. Účasť na poradách výchovných poradcov v PPP

C/ Písomná agenda:

1. plán činnosti výchovného poradcu na školský rok, ktorý je súčasťou plánu práce školy
2. evidencia detí
 - s problémami správania
 - so ZPS
3. evidencia končiacich žiakov a ich proforientácie v 9.ročníku
4. evidencia nižšie končiacich žiakov
5. evidencia pokarhaní a pochvál udelených tr. učiteľom a riaditeľkou školy v priebehu školského roka, znížených známok zo správania
6. dokumentácia a písomné kontakty s PPP, sociálnym kurátorom, políciou
7. písomné správy o činnosti výchovného poradcu podľa požiadaviek plánu práce – plánu porád a ped. rád
8. evidencia záznamov z pohovorov s rodičmi problémových žiakov

5. Povinnosti špeciálneho pedagóga

Školský špeciálny pedagóg sa priamo podieľa na výchove a vzdelávaní zdravotne postihnutého žiaka, žiaka so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami a integrovaného žiaka v bežnej triede.

1. Sleduje, diagnostikuje žiakov najmä na roč. 1.-4., navrhuje postup pri odstraňovaní výchovno-vzdelávacích problémov.
2. V spolupráci s triednym učiteľom a rodičom zabezpečuje vypisovanie a zasielanie prihlášok do poradní na špeciálne vyšetrenia.
3. Vede evidenciu všetkých žiakov so ŠVVP na škole.
4. Sleduje a hodnotí sociálne postavenie žiaka so ŠVVP v triede
5. Sleduje, či pri hodnotení učebných výsledkov žiakov so ŠVVP sa učiteľ riadi Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách
6. Podieľa sa na úprave triedy tak, aby vyhovovala potrebám žiaka so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách
7. Informuje a predkladá návrhy a žiadosti rodičov o integráciu žiakov riaditeľke školy
8. Podieľa sa na vypracovávaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu organizovaním odborného tímu, zabezpečuje celý proces integrácie žiaka
9. V procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby

10. Poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pedagogickým pracovníkom školy ako aj rodičom dieťaťa.
11. Podľa potreby spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým so špeciálno-pedagogickou poradňou, pedagogicko-psychologickou poradňou, detským integračným centrom a výchovným poradcom.
12. Vede predpísanú písomnú dokumentáciu o integrácii žiaka a zodpovedá za jej správnosť a úplnosť
13. V procese integrácie žiaka dbá a dodržiava kooperatívne vyučovanie učiteľa a špeciálneho pedagóga. Školský špeciálny pedagóg sa zúčastňuje na vyučovaní zdravotne postihnutých žiakov a integrovaných žiakov v jednotlivých triedach podľa stanoveného rozvrhu hodín, ktorý je možné podľa aktuálnej situácie modifikovať (napr. ak niektorý žiak nie je v škole prítomný, alebo ak vznikne situácia, vyžadujúca si okamžitú intervenciu špeciálneho pedagóga) alebo pracuje so zdravotne postihnutým žiakom a integrovaným žiakom aj mimo triedy.
14. Vo svojej činnosti sa riadi Metodickými pokynmi k integrácii žiakov so špeciálnymi potrebami do základných škôl, vydaných ŠPÚ
15. Naďalej sleduje odbornú literatúru a rozširuje si svoje odborné vzdelanie.

6. Povinnosti učiteľa

všeobecné povinnosti:

- učiteľ pri svojej činnosti dodržiava povinnosti vyplývajúce z platnej legislatívy v oblasti školstva je zodpovedný za včasné a presné vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie, pri svojej práci dodržiava zákon o ochrane osobných údajov žiakov
- učiteľ plní pokyny nadriadených orgánov, dodržiava zásady vzájomnej úcty voči spolupracovníkom, svedomito a riadne pracuje podľa svojich síl, znalosti a schopností
- plne využíva pracovný čas a dodržiava pracovnú disciplínu. Do školy prichádza aspoň 15 minút pred začatím vyučovania, ktoré využíva na prípravu pomôcok. Na vyučujúcu hodinu nastupuje včas, zapíše do triednej knihy, za čo nesie osobnú zodpovednosť a po skončení vyučujúcej hodiny uloží triednu knihu v zborovni na príslušné miesto
- dôsledne sa riadi platnými časovo-tématickými plánmi a učebnými osnovami ako aj ich úpravami. Sleduje zmeny v učebných osnovách a aktualizuje ich do časovo-tématických plánov.
- zvyšuje svoje odborné vedomosti, sústavne sa odborne vzdeláva
- kvalitne sa pripravuje na suplované hodiny
- ak učiteľ neplní časovo –tématický plán z časových dôvodov, oznámi to na konci mesiaca vedúcej PK,MZ spolu s ktorou prijímú účinné opatrenia na vyriešenie tohto stavu
- telesnú výchovu vyučuje učiteľ v športovom úbore
- učiteľ sústavne spolupracuje s vedúcimi MZ a PK, vychovávateľkami, výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom a vedením školy
- učiteľ sleduje a riadi sa pokynmi ako aj mesačnými plánmi vydanými vedením školy, ktoré vyplývajú z pracovných porád a ped. rád a sú umiestnené na nástenke v zborovni školy
- dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku na škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie PC a didaktickou technikou
- všetky písomne materiály, ktoré vypracováva na základe pokynov vedenia školy, odovzdáva vedeniu školy napísane na PC a vytlačené na tlačiarňi (prípadne ako súbor na USB kľúči)
- všetky písomnosti, ktoré sú posielané pod hlavičkou školy, musia byť vopred prekonzultované a schválené vedením školy. Zaslание týchto dokumentov bude zabezpečovať vedenie školy.
- zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád a aktívne sa podieľa na riešení problémov školy
- aktívne sa zapája do mimotriednej a mimoškolskej činnosti
- ak je organizátorom triednej alebo školskej akcie, tak o tom pripraví podklad pre uverejnenie

- v tlači, ktorý odovzdá koordinátorovi pre túto činnosť a tak sa spolupodieľa na propagácii školy
- pri klasifikácii žiakov sa riadi platným klasifikačným poriadkom, známky zapisuje do žiackej knižky, klasifikačného záznamu priebežne a prostredníctvom internetu do elektronickej žiackej knižky minimálne 1x do týždňa
- dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej bezpečnosti
- akýkoľvek úraz či poranenie svoje či iného pracovníka školy, ktorého bol svedkom, bezodkladne hlási zástupcovi pre ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci, v jeho neprítomnosti riaditeľke školy
- akýkoľvek úraz či poranenie žiaka, ktorého bol svedkom, bezodkladne hlási zástupcovi RŠ pre I.stupeň (primárne vzdelávanie) a v jeho neprítomnosti riaditeľovi školy, o úraze spolu bezodkladne vyhotovia záznam
- upovedomuje priameho nadriadeného a v jeho neprítomnosti riaditeľovi školy (ďalej vedenie školy) o odchode triedy z budovy na výlet, exkurziu alebo iné podujatie mimo školy, ktoré organizuje po schválení riaditeľom školy a odovzdá príslušný záznam o zabezpečení akcie vedeniu školy
- pred školským výletom alebo exkurziou oboznámi vedúci akcie žiakov najmä s bezpečnostnými predpismi, ale aj o správaní sa počas výletu, presunov, návštevy múzeí a správania sa v dopravných prostriedkoch, o čom vyhotoví zápis do triednej knihy a na osobitné tlačivo k výletom
- po návrate z výletu či exkurzie vedúci akcie informuje vedenie školy, ako výlet /exkurzia / dopadli, či v ich priebehu nedošlo k mimoriadnej udalosti
- priamu činnosť so žiakmi mimo vyučovacej povinnosti učiteľ nahlasuje vopred zapísaním do dohodnutej príslušnej evidencie
- ak učiteľ nemôže prísť do školy, je povinný to okamžite po vzniku situácie oznámiť vedeniu školy
- ak je učiteľ práceneschopný, je povinný bezodkladne to oznámiť riaditeľovi školy (v jeho neprítomnosti štatutárnemu zástupcovi) o tejto skutočnosti informuje priameho nadriadeného a podpísaný doklad o svojej PN, OČR odovzdá na odd. PaM.
- učiteľ je povinný požiadať o uvoľnenie z práce z dôvodu LV vedenie školy a svoju neprítomnosť oznámiť zástupcovi pre II. stupeň (sekundárne vzdelávanie)
- doklad o LV odovzdáva zástupcovi pre II. stupeň (sekundárne vzdelávanie)
- ak učiteľ potrebuje uvoľnenie z práce z iného dôvodu ako LV, PN, OČR., je povinný o voľno požiadať riaditeľa školy a dohodnúť sa o spôsobe náhrady
- čerpať dovolenku si môže učiteľ až po dohovore s riaditeľom školy
- ak riaditeľ a zástupcovia nie sú v škole a žiaci zahlásia neprítomnosť vyučujúceho, je povinnosťou každého učiteľa, ktorý má voľnú hodinu, zastúpiť neprítomného učiteľa
- učiteľ správne hospodári s prostriedkami, ktoré mu boli zverené
- zmeny v osobných údajov / rodinný stav, bydlisko, narodenie dieťaťa, zdravotná poisťovňa/ je učiteľ povinný včas oznámiť vedeniu školy a na oddelení PaM, pri nedodržaní tohto nariadenia sám zodpovedá za škody takto vzniknuté
- zapisuje zistené technické nedostatky do zošita na to určeného podľa príslušného vnútorného predpisu
- učiteľ prichádza do školy slušne oblečený a upravený
- svojím osobným životom, konaním a vystupovaním je vzorom pre žiakov

7. Povinnosti triednych učiteľov:

- koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich s cieľom zvyšovať celkovú úroveň vedomostí žiakov

- získava a zhromažďuje informácie o žiakoch a podľa potreby vypracúva hodnotenie žiakov
- sleduje správanie triedy, dochádzku žiakov svojej triedy do školy, pri neospravedlnenej absencii písomne a preukázateľne o tom okamžite informuje rodičov. Ak rodičia žiaka neoznámia absenciu žiaka do 2dní, hlási to vedeniu školy a kontaktuje rodičov telefonicky, o čom si urobí záznam
- sleduje celkový prospech žiakov svojej triedy a po dohode s ostatnými učiteľmi robí opatrenie pre primerané zaťaženie žiakov domácimi úlohami, písomnými previerkami, testmi, skúškami a pod.
- spolupracuje s výchovným poradcom školy a so špeciálnym pedagógom školy
- sleduje dodržiavanie vnútorného poriadku školy žiakmi triedy, pri riešení konfliktov v triede spolupracuje s rodičmi žiakov, vyučujúcimi v triede, výchovným poradcom, vedením školy
 - udeľuje výchovné opatrenia, po dohode s vyučujúcimi a výchovným poradcom podáva návrh na riaditeľské pokarhanie a zníženie známku zo správania
- zisťuje a upozorňuje na porušenie nariadenia o jednej písomnej práci väčšieho rozsahu za deň
- vedie triednu knihu, triedny výkaz a ostatnú dokumentáciu týkajúcu sa žiakov svojej triedy, zodpovedá za správnosť údajov žiakov triedy uvedených v databáze ASC agendy
- všetky zmeny týkajúce sa osobných údajov žiakov triedy pravidelne aktualizuje v triednom výkaze a v ASC agende
- minimálne pred každou hodnotiacou poradou uskutoční podľa pokynov vedenia školy schôdzku rodičov, podľa požiadaviek a podľa vlastného uváženia aj častejšie zvoláva tieto schôdzky.
- pomáha triednemu dôverníkovi zodpovedne pripraviť triedne schôdzky rodičovského združenia na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi
- zabezpečuje distribúciu učebníc v triede, zodpovedá v spolupráci s učiteľmi poverenými vydávaním a evidenciou učebníc za to, aby každý žiak mal do 15. 9. potrebné učebnice, pokiaľ sú v sklade školy a venuje pozornosť ich udržiavaniu
- aktivizuje svojich žiakov pri zberových akciách
- dohliada na správnu hygienu a usmerňuje ich v obliekaní a úprave zovňajšku
- na začiatku školského roka oboznámi žiakov a rodičov s vnútorným poriadkom školy
- dbá o výzdobu triedy, čistotu, vedie žiakov k ochrane školského majetku

8. Povinnosti dozorkonajúcich učiteľov

Povinnosti dozorkonajúcich upravuje smernica č. 3/2017 o vykonávaní pedagogického dozoru

9. Povinnosti vedúcich MZ, PK

- vedúci MZ je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole
- do funkcie je ustanovený na obdobie 10 mesiacov v príslušnom školskom roku
- z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu škol. roku, ak si neplní svoje povinnosti, resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do MZ, PK, ktoré vedie, sú vážne neriešené metodické a odborné problémy vo vyučovaní
- je odborným poradcom riaditeľky školy a priamemu nadriadenému 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 predkladá vedeniu školy
- hospituje a o výsledkoch ako i pohospitačných rozhovoroch informuje vedenie školy
- poznatky získane na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných a pedagogických radách
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok
- zodpovedá za agendu MZ ako ustanovuje plán kontrol
- je zodpovedný za vypracovanie plánu práce MZ, PK, ktorý predloží na schválenie vedeniu školy

- . zodpovedá za prerokovanie a schválenie TVVP jednotlivých predmetov (túto skutočnosť zapíše do zápisnice zo zasadnutia MZ, PK)
- podľa plánu práce MZ, PK, zvoláva zasadnutia z ktorých vyhotovuje zápisnicu s uznesením vyhotovenú na PC a vytlačené tlačiarňou, v prípade potreby uložené v elektronickej podobe (USB kľúč)

Plán kontrol:

Zodp: Vedúci MZ, PK

termín:

- kvalita TVVP	15.9.
- plnenie učebných osnov	priebežne
- dodržiavanie Metod. pokynov na klasifikáciu	priebežne
- pochvaly žiakov	štvrtročne
- zapojenosť žiakov do súťaží a ich príprava	štvrtročne
- efektívne využívanie učeb. pomôcok	priebežne
- plnenie predpísaných písomných a labor.prác	štvrtročne
- účasť na metodických akciách	podľa ponuky
- prenos metod. informácií nadriad.orgánov	štvrtročne na zasadnutí

Výsledky kontroly musia byť zaznamenané v zápisoch zasadnutí MZ,PK, odovzdávané v elektronickej podobe.

10. Povinnosti správcov kabinetov:

- učiteľ kabinetu nesie hmotnú zodpovednosť za zverený kabinet, stará sa o pridelený kabinet, vedie evidenciu pomôcok v inventárnej knihe, udržiava poriadok v kabinete
- vedie požadovanú agendu
- predkladá vedeniu školy návrh na doplnenie a vyradenie pomôcok po dohovore a schválením vedením školy predkladá návrh na vyradenie alebo zaradenie ekonomickému úseku
- zodpovedá za bezpečné uloženie materiálu, správnu manipuláciu s pomôckami. K tomu vedie i ostatných vyučujúcich
- bez súhlasu riaditeľky školy nesmie požičiavať pomôcky mimo školy
- podľa pokynov vedenia školy vykoná fyzickú inventúru v kabinete
- bez súhlasu vedúceho kabinetu nesmie nik vstupovať do kabinetu ani si požičiavať kľúče od skriň

11. Povinnosti vychovávateľiek:

1. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí v čase mimo vyučovania. Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce v oddelení, ktoré má pridelené.
2. Sleduje prospech i správanie žiakov v škole, je v sústavnom kontakte s vyučujúcimi, na základe čoho individuálne pracuje pri príprave žiakov na vyučovanie. Spolupodieľa sa na dozore v ŠJ.
3. Zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických rád, schôdzok rodičov, ak jej to pracovná doba dovoľuje.
4. Dôraz kladie najmä na výchovnú prácu, a to tak, aby každý žiak aspoň v niečom vynikol.
5. Zodpovedá za inventár pridelený oddeleniu a vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu.

6. Podľa požiadaviek vedenia školy zúčastňuje sa školy v prírode a na iných výchovných akciách, ak je usporiadateľom zariadenie, v ktorom vykonáva svoju funkciu.
7. Zúčastňuje sa aktivít MZ ŠKD, spolupracuje s MZ 1.-4.
8. Pri svojej činnosti sa riadi schváleným plánom práce ŠKD

12. Povinnosti ekonómky pre PaM

Všeobecné povinnosti:

1. sleduje nové zákony a vyhlášky dotýkajúce sa personalistiky a miezd
2. zabezpečuje komplexnú štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy v oblasti miezd a personalistiky

Oblasť platov:

1. zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom miezd podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
2. zhotovuje doklady o vzniku, zmene a zániku pracovného pomeru, pracovné zmluvy, dohody.
3. sleduje platové postupy zamestnancov, vyhotovuje podklady pre platové zaradenie, platové dekréty po prerokovaní s riaditeľkou školy, realizuje platové úpravy podľa platných predpisov
4. kontroluje správnosť prvotných dokladov pre spracovanie miezd
5. zabezpečuje likvidáciu miezd zamestnancov na personálnom počítači v systéme VEMA
6. vedie agendu dávok nemocenského poistenia, agendu dane zo závislej činnosti, agendu pracovníkov ZPS
7. archivuje prvotné doklady, výplatné listiny, mzdové lístky, mzdové listy a osobné spisy zamestnancov
8. vyhotovuje podklady pre výplatu odmien podľa určených kritérií v spolupráci s riaditeľkou školy
9. vyhotovuje mzdové podklady pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov školy v spolupráci s vedením školy
10. sleduje objem nadčasovej práce u jednotlivých zamestnancov a vybavuje súhlas pre nadčasovú prácu presahujúcu zákonom stanovený limit
11. pripravuje návrh rozpočtu mzdových výdavkov
12. zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd
13. vedie evidenciu dovolenky

Oblasť personalistiky

1. kompletizuje osobné spisy – dotazník, posudok o zdravotnom stave, podklady ku kvalifikácii, doklady od predchádzajúceho zamestnávateľa, zápočty rokov, odpis registra trestov
2. vybavuje prípady dôchodkového zabezpečenia
3. zabezpečuje podklady pre poisťovne, vybavuje prihlášky a odhlášky
4. pripravuje dohody o hmotnej zodpovednosti a náplne práce zamestnancov
5. zabezpečuje zúčtovacie vzťahy voči UPSVaR práce (spracovanie podkladov pre aktivačné práce a pod.)
6. vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia pracovníkov
7. zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia

Oblasť administratívy:

1. vedie evidenciu zamestnancov
2. vedie agendu utajovaných skutočností, je poverená ochranou osobných údajov
3. zhotovuje podklady pre spracovanie prijímacích skúšok v spolupráci s vých. poradcom
4. stará sa o archiváciu dokumentov školy
5. vedie archívnu knihu, zabezpečuje vyrad'ovanie písomností podľa ich dokumentárnej hodnoty
6. obsluhuje rozmnožovacia techniku
7. vykonáva administratívne práce pre riaditeľa školy
8. eviduje došlú a odoslanú poštu
9. vydáva žiakom rôzne potvrdenia, potvrdzuje preukážky a pod
10. plní ďalšie úlohy na pokyn riaditeľa školy
11. v prípade neprítomnosti ekonómky pre účtovníctvo a rozpočet zastupuje ju v nevyhnutnej miere

13. Povinnosti ekonómky pre účtovníctvo a rozpočet

Oblasť účtovníctva:

1. vykonáva samostatne odborné účtovne práce v zmysle platných predpisov Zb.z. bežných výdavkov, kapitálových výdavkov, mimorozpočtových prostriedkov
2. zostavuje mesačné, štvrťročné, polročné, trištvrtoročné a ročné účtovné závierky
3. kontroluje oprávnenosť, správnosť dokladov
4. eviduje prevzaté dodávateľské FA do knihy došlých FA, vyhotovuje platobný poukaz, krycí list, FA opatrí dátumom kedy došiel aj číslom
5. zabezpečí likvidáciu FA po schválení RŠ
6. zabezpečuje schválenie platobných príkazov
7. zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s VÚB
8. pri vykonávaní úhrady sleduje podľa výpisov VÚB vykonanie úhrady a zaznačuje v knihe došlých FA
9. vystavuje FA za služby a pod., zaznačuje ich v knihe odoslaných FA
10. vykonáva predkontáciu a účtovanie bankových účtov na základe výpisov z VÚB, pokladničných operácií, soc. fondu, depozitu a spracovanie ich v PC
11. zabezpečuje účtovanie správnych poplatkov, pokút
12. kontroluje a odsúhlasuje jednotlivé účty na zostavách
13. vykonáva účtovne operácie materiálu a majetku
14. prideluje inventárne čísla a čísloje HIM, DHM, OTE podľa ich triedenia
15. vedie OTE, DHM, HIM
16. vykonáva kontrolu a úpravu cestovných účtov a ich likvidáciu
17. zabezpečuje potrebné doklady k účtovným prípadom, vyhotovuje interné doklady týkajúce sa bežných výdavkov KV, SF, mimorozpočtových zdrojov
18. zabezpečuje uchovávanie účtovnej agendy, ktorú spracováva
19. vykonáva predkontáciu pokladničných dokladov, účtovanie pokladne
20. vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, vyberá hotovosť do pokladne
21. vedie ceniny, mesačne ich zúčtováva v účtovníctve, min. 4x do roka robí inventúru cenín a pokladne
22. vykonáva odpisy majetku, odpisový plán
23. mesačne zúčtováva uzávierky zo ŠJ
24. mesačne sleduje čerpanie a príjem réžie zo ŠJ

25. vykonáva predbežnú finančnú kontrolu
26. mesačne tvorí sociálny fond preddavkov presne podľa vyplatených funkčných platov

Oblasť hospodárenia:

1. pripravuje návrh celkového rozpočtu školy
2. zabezpečuje kontrolu hospodárenia s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov, o nedostatkoch informuje riaditeľku školy
3. sleduje priebežné plnenie celkového rozpočtu školy
4. vybavuje hospodársku korešpondenciu
5. zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami, zabezpečuje prieskum trhu
6. vyhotovuje zmluvy s dodávateľmi a kontroluje ich plnenie
7. zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb a verejných prác – konkurz, písomná dokumentácia, kontrola vyúčtovaných prác so zmluvou, korešpondencia, štatistika
8. zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
9. kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh
10. spolupracuje s mestským zastupiteľstvom v oblasti ekonómie
11. zúčastňuje sa arbitrážnych sporov v spolupráci s vedením školy
12. vedie knihu objednávok pre školu, kontroluje dodávky materiálov a výkony uskutočnených prác a služieb podľa dodacích listov, podľa pokynov vedenia školy
13. objednáva a nakupuje kancelárske potreby, HIM, DHIM, ochranné odevy a pomôcok po dohode s vedením školy a vedúcou úseku školského stravovania
14. vedie knihu objednávok učebných pomôcok, zasiela objednávky po dohode s vedením školy
15. zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov a zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku, vedie ich agendu, zabezpečuje obstarávanie odborných posudkov k vyradeným predmetom
16. zabezpečuje miestne zoznamy v spolupráci s triednymi učiteľmi a vedúcimi kabinetov
17. vedie evidenciu darov
18. vypracúva predpísané štatistiky
19. vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný školský rok
20. sleduje a eviduje spotrebu plynu, vody a elektrickej energie podľa hlásenia vedúceho prevádzkového úseku

Oblasť administratívy:

1. obsluhuje rozmnožovaciu techniku
2. zabezpečuje vyplácanie motivačného príspevku pre žiakov z rodín v hmotnej núdzi a úhradu školských pomôcok
3. objednáva časopisy schválené riaditeľkou školy
4. zabezpečuje hlásenie školských úrazov poisťovni, vedie agendu poisťného plnenia
5. zabezpečuje poistenie žiakov proti krádeži v spolupráci s poisťovňou, zabezpečuje hlásenie poisťných udalostí
6. plní ďalšie úlohy na pokyn riaditeľky školy
7. v prípade neprítomnosti ekonómky pre PaM zastupuje ju v nevyhnutnej miere

14. Povinnosti školníka - údržbára

V čase nepredvídaných udalostí je pracovník povinný nastúpiť do práce podľa nariadenia riaditeľky školy.

1. starostlivosť o nerušenú prevádzku školy:

- otváranie a zatváranie budov školy pred vyučovaním a po vyučovaní , kódovanie školy
- kontrola kódovania školy
- prezretie budovy po stránke ochrany majetku a ochrany bezpečnosti zdravia - denne
- kontrola šetrenia vodou, energiou - vedenie mesačnej evidencie, udržiavať elektrické a vodovodné zariadenia v dobrom stave - priebežne
- viesť v spolupráci s ekonómkou pre účtovníctvo a rozpočet príručný sklad náhradného materiálu na opravy a čistiace prostriedky - priebežne
- vykonávať bezpečnostné opatrenia, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, budovy - priebežne
- udržiavať a vyvesovať vlajku - priebežne
- upozorňovať vedenie školy na nedostatky v prevádzke školy - priebežne

2. starostlivosť o žiactvo:

- vykonávať dozor nad žiakmi pri rannom príchode do školy a v čase po skončení vyučovania, upozorňovať ich na dodržiavanie čistoty, pomáhať pri nehodách, starať sa, aby bol majetok chránený /uzamknúť budovu a areál školy/, pomáhať učiteľom pri mimoriadnych akciách pri vykonávaní dozoru
- usmerňovanie žiakov a návštevníkov školy v zmysle školského poriadku

3. starostlivosť o miestnosti:

zodpovednosť za čistotu tried, vetranie, dôsledné upratanie miestností – kontrola úrovne prác upratovačiek, zistené nedostatky hlásiť zástupkyňi RŠ zodpovednej za prevádzkový úsek

4. domovnícke práce:

udržiavanie chodníka okolo školy - zo všetkých prístupových strán, odpratávanie snehu, udržiavanie poriadku v pivniciach, na povalách, 2x ročne kontrolovať odkvapové rúry, strechy - krytinu. Pomáha v zberovej činnosti školy.

5. pomocné administratívne práce:

- zabezpečuje kontakt s druhou budovou školy, vykonáva dozor nad cudzími pracovníkmi, vykonávajúcimi v škole zmluvné práce
- zabezpečuje rozpis služieb kuričov v čase vykurovacej sezóny , kontroluje a riadi ich činnosť
- objednáva v spolupráci s ekonómkou pre účtovníctvo a rozpočet a nakupuje čistiace prostriedky, materiálové zásoby údržbárskeho a iného nevyhnutného materiálu
- stará sa o správne dodávanie čistiacich prostriedkov, pridelovanie upratovačkám, sleduje jeho hospodárne využívanie

6. údržbárske práce

- sledovať zápis závad v oboch budovách v zošite a odstraňovať ich , pokiaľ sú takého charakteru, že je ich možné odstrániť vlastnými silami
- nahlasovať vedeniu školy závady väčšieho rozsahu
- podieľať sa na úprave areálu - kosenie, vykášanie

- vykonávať drobné údržbárske odborné práce - oprava a údržba nábytku, zariadenia, elektrikárske a vodoinštalatérske práce v rozsahu nevyžadujúcom odbornú prácu, maliarske práce
- zabezpečovať 2x do roka kontrolu odkvapových rúr, striech, povál - október, máj
- udržiavať v poriadku pivničné a skladové priestory škôl.
- využívať prac.nástroje /kosačka, a i/, ktoré sú v majetku školy, pre školské účely.
- bez súhlasu riaditeľky nesmie zapožičiavať pracovné nástroje mimo školy

Za svoju prácu. zodpovedá vedeniu školy

7. povinnosti v oblasti kúrenia

- dbá, aby sa v kotolni nenachádzali nepovolané osoby
- vykonáva predpísané záznamy do prevádzkového denníka
- hlási nadriadenému pracovníkovi každú poruchu alebo závalu
- trvalo udržiava poriadok a čistotu v kotolni
- dodržiava bezpečnostné a prevádzkové predpisy
- riadi sa príkazmi nadriadeného zamestnanca
- zúčastňuje sa kontrol a odborných prehliadok konaných odborným pracovníkom, alebo servisnou organizáciou
- ihneď odstaví plynové zariadenie z prevádzky pri nebezpečí
- ihneď hlási priamemu nadriadenému okolnosti, ktoré mu sťažujú, alebo znemožňujú riadnu obsluhu kotlov (nevoľnosť a pod)
- používa ochranné pracovné pomôcky
- riadi sa prevádzkovým poriadkom
- dodržiava pokyny na prevádzku kotlov
- dodržiava pokyny pre dodržanie bezpečnosti na plynových odberných zariadeniach
- dodržiava pokyny pri zisťovaní netesnosti
- dodržiava pokyny pre kontrolu ovzdušia
- dodržiava pokyny pre odvzdušnenie a vykonanie kontroly
- dodržiava pokyny pre údržbu plynovodov
- dodržiava zásady poskytovania prvej pomoci
- dodržiava protipožiarne predpisy
- kurič ma zakázané vykonávať odborné opravy, prípadne revízie a zasahovať do zariadenia neoprávnene
- zákaz fajčenia a narábania s otvoreným ohňom v priestoroch kotolne
- zákaz požívať alkohol a omamné látky v priestoroch kotolne

Za svoju prácu zodpovedá vedúcemu organizačného úseku – školníkovi. Kontrolu zabezpečuje zástupkyňa riaditeľ'a školy.

16. Povinnosti upratovačky

Denne podľa rozpisu upratovacej plochy

- navlhko utrieť podlahy miestností, chodieb, záchodov, umyvární

- teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom umyť sedadlá záchodov, kľučky dverí, rukoväte sťahovacích retiazok na WC
- vydrhnúť záchodové misy a pisoáre
- utrieť prach na laviciach a v laviciach, stoloch, parapetných doskách
- stierať chodby, schodištia teplou vodou a dezinfekčným prostriedkom
- riadne vyvetrať všetky miestnosti
- v ŠJ počas vydávania stravy priebežne čistiť podľa potreby podnosy, stoly a podlahu jedálne
- po vydaní stravy umyť podnosy, stoly, parapetné dosky, policu na vydávanie jedál, podlahu v ŠJ
- dobre vyvetrať ŠJ
- upratať vonkajšie priestory okolo ŠJ, ŠKD a vchod do hlavnej budovy

Týždenne:

- umyť olejové nátery, obkladačky v triedach a na WC

Dvojtýždenne:

- omiesť steny učební
- dezinfikovať sprchy a umyvárne, ak sú zahrnuté v upratovacej ploche

Dvakrát do roka:

- umývať okná s rámami
- čistiť svietidlá

Ostatné úlohy:

- vykonávať čistiace práce súvisiace s maľovaním školy
- čistiť koberce denne
- zastupovať počas neprítomnosti iných pracovníčok
- vykonávať službu počas prázdnin podľa potreby
- podieľať sa na úprave šk. pozemku počas letných prázdnin
- podieľať sa na úprave okolia školy pred začiatkom šk. roku.
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

Za svoju prácu zodpovedá vedúcemu organizačného úseku – školníkovi. Kontrolu zabezpečuje zástupkyňa riaditeľky školy.

Všetci pracovníci sú povinní:

Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní verejnej služby alebo plnení si pracovných povinností a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. VIII.

Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov sú uverejnené v organizačnom a vnútornom poriadku školy. Zamestnanec má právo a je povinný sa s nimi oboznámiť a dodržiavať ich.

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

4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 14.3.2018.
5. Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 04.09.2017.
6. Súčasťou organizačného poriadku sú prílohy č.1,č.2,č.3,č.4

Bánovce nad Bebravou
13.3.2018

Mgr. Marián Igaz
riaditeľ školy

Prerokované so zástupcami zamestnancov

Mgr. Martin Mišík
Predseda ZO OZ

Marián Chovanec
primátor mesta

príloha č.1

P O V E R E N I E

Riaditeľ Základnej školy Duklianska 1 v Bánovciach nad Bebravou poveruje v šk. roku 20xx/20xx týchto pedagógov koordinovaním úloh plánu práce:

koordinátor drogových závislostí:

.....

koordinátor environmentálnej výchovy:

.....

koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu:

.....

koordinátor pre projekty na dotácie a transfery

.....

koordinátori pre prezentáciu školy v masmédiách a na www stránke školy:

.....

.....

.....

výchovný poradca

.....

Kariérny poradca

.....

špeciálny pedagóg

.....

.....

koordinátor informatizácie:

.....

koordinátor pre Zdravú školu

.....

koordinátor pre multikultúrnu výchovu

.....

koordinátor pre dopravnú výchovu

.....

Svojím podpisom vyjadrujete súhlas s poverením a preberáte zodpovednosť za plnenie úloh stanovených v pláne práce, prípadne v pláne koordinátora.

V Bánovciach nad Bebravou

Dňa.....

Mgr. Marián Igaz

riaditeľ školy

POVERENIE

Riaditeľka Základnej školy Duklianska 1 v Bánovciach nad Bebravou poveruje v šk.roku 20xx/20xx týchto členov nasledujúcich komisií:

platová komisia	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
stravovacia komisia	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
ústredná invent. komisia	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
vyrad'ovacia komisia:	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
	<i>meno, priezvisko</i>	.....
likvidačná komisia	<i>meno, priezvisko</i>	.....

meno, priezvisko

meno, priezvisko

meno, priezvisko

Zástupca zamestnancov v oblasti BOZP:

meno, priezvisko

Svojím podpisom vyjadrujete súhlas s menovaním a preberáte zodpovednosť za plnenie úloh plynúcich z funkcie, ktorou ste boli poverení.

V Bánovciach nad Bebravou

Dňa.....

Mgr. Marián Igaz

riaditeľ školy

P O V E R E N I E

Riaditeľ Základnej školy Duklianska 1 v Bánovciach nad Bebravou poveruje v šk. roku 20xx/20xx týchto pedagogických pracovníkov vedením metodických združení a predmetových komisií:

Vedúca MZ ŠKD :
Vedúca MZ 1.-4.roč.:
Vedúca PK-SJL:
Vedúca PK –ANJ-NEJ-KAJ-RUJ:
Vedúci PK DEJ-OBN:
Vedúci PK MAT-FYZ-GEG-INF:
Vedúci PK CHE-BIO-THD-SVP-SFV:
Vedúci PK VYV-TSV-HUV-VUM:
Vedúci PK ETV-NBV

Svojím podpisom vyjadrujete súhlas s poverením a preberáte zodpovednosť za plnenie úloh stanovených v pláne práce, prípadne v pláne predmetových komisií a metodických združení.

V Bánovciach nad Bebravou

Dňa:

Mgr. Marián Igaz

riaditeľ školy

príloha č.4

POVERENIE

Riaditeľ Základnej školy Duklianska 1 v Bánovciach nad Bebravou poveruje v školskom roku 20xx/20xx týchto členov vedúcich kabinetov a iných činností:

Kabinet matematiky:

Kabinet fyziky:

Kabinet didaktickej techniky:

Kabinet výpočtovej techniky:

Kabinet geografia:

Kabinet biológie:

Kabinet chémie:

Kabinet šitia - varenia:

Kabinet dielne:

Školská knižnica:

Kabinet 1.-4. ročníka:

Kameraman školy
fotograf školy:

Kabinet fondu učebníc 1.-4.ročník:

Kabinet fondu učebníc 5.- 9.ročník:

Kronikár školy:

Kabinet metodík 1.-4. ročník:

Kabinet metodík 5.-9.ročník:

Fotokabinet:

Kabinet majetku v ŠKD:

Kabinet slovenského jazyka

Kabinet svetu práce:

Kabinet výtvarnej výchovy:

Kabinet hudobnej výchovy:

Kabinet telesnej a športovej výchovy:

Kabinet dejepisu:

Kabinet cudzích jazykov

Svojim podpisom vyjadrujete súhlas s poverením a preberáte hmotnú zodpovednosť za zverený majetok.

V Bánovciach nad Bebravou

Mgr. Marián Igaz

Dňa:

riaditeľ školy

