O R G A N I Z A Č N Ý
P O R I A D O K
Š K O L Y

Nové Zámky, august 2022

ZÁKLADNÁ ŠKOLA, NÁBREŽNÁ 95, NOVÉ ZÁMKY

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Článok 1

1. Základná škola, Nábrežná 95, Nové Zámky (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou vydanou dňa 20.11.2008 číslo 7647/2008.

2. Základná škola , Nábrežná 95, Nové Zámky je výchovno-vzdelávacím zariadením v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Nové Zámky

3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov.

4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **36106011**

5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods.2 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 o základnej škole.

6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

8. Súčasťou ZŠ je:
   a) Školská jedáleň
   b) Školský klub detí
9. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ. Pre riaditeľa – štatutára školy – sa v tomto organizačnom poriadku používa pojem riaditeľ.

Článok 2

1. Právne postavenie : **Základná škola, Nábrežná 95, Nové Zámky, zriadená Mestom Nové Zámky ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou, spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov a vzťahov upravených predpismi v oblasti verejnej správy, konať vo svojom mene a niesť zodpovednosť majetkovú, vyplývajúcu z týchto vzťahov.**

2. Zriaďovateľ : **Mesto Nové Zámky**

DRUHÁ ČASŤ

Riadenie a organizačné usporiadanie

Článok 3
Systém riadenia

V škole sa uplatňuje systém riadenia v tomto členení :

a)	riaditeľ školy,	**Mgr. Róbert Rudinský**
b)	1. zástupkyňa školy,	**Mgr. Timea Garajová**
	2. zástupkyňa školy,	**PaedDr. Iveta Brelíková**
	vedúca vychovávateľka	**Mgr. Agneša Chudáreková**

Článok 4

Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
   a) úsek riaditeľa školy
   b) pedagogický úsek
   c) ekonomický úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ (okrem ekonomického úseku), ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
4. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZŠ na útvary :

1. útvar riaditeľa školy

Organizačná štruktúra

- riaditeľ základnej školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
- štatutárny zástupca riaditeľa školy
- druhý zástupca riaditeľa školy
- vedúca školskej jedálne
- školský špeciálny pedagóg

- školský psychológ
- výchovná poradkyňa
- stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie

2. **pedagogický útvar**

Úsek :

1. primárneho vzdelávania
2. nižšieho sekundárneho vzdelávania
3. ŠKD

Organizačná štruktúra zamestnancov

- riaditeľ základnej školy
- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ
- druhý zástupca riaditeľa ZŠ
- výchovný poradca
- vedúci MO
- triedni učitelia
- netriedni učitelia
- školský psychológ
- špeciálny pedagóg
- vychovávateľky ŠKD

3. **hospodársko-správny útvar**

Organizačná štruktúra zamestnancov

- personalistka
- ekonómka
- školník
- údržbár
- upratovačky

4. **útvar školského stravovania**

Organizačná štruktúra zamestnancov

- vedúca ŠJ
- hlavný kuchár
- kuchárky
- pomocné kuchárky

TRETIA ČASŤ

Základné zásady, nástroje a metódy práce

Článok 5

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa školy patria :

1. organizačný poriadok
2. pracovný poriadok
3. kolektívna zmluva
4. rokovací poriadok PR
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
6. rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
7. pedagogická rada a pracovná porada
8. uznesenia PR a opatrenia PP
9. spisový a skartačný poriadok
10. registratúrny plán

B. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn
2. ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou , ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom školy aj ostatní vedúci zamestnanci

C. Metódy riadiacej práce

1. tvorivosť, odbornosť, efektívna spätná väzba, perspektívnosť
2. systém TQM (systém kompletného manažérstva kvality)
3. spolupráca a práca v tímoch
4. hodnotenie a prijímanie záverov do praxe
5. informovanosť ostatných zamestnancov na pracovných poradách

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch :

a) ak ide o vedúcu funkciu
b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Článok 6

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich oddelení upravujú vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti.
3. Pracovníci poverení riaditeľom školy sú v zmysle plánu kontrolnej činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Článok 7

Pracovné porady

1. Štatutárny orgán a vedúci útvarov zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä :
   a) kontrola plnenia úloh,
   b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
   c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

Článok 8

Štatutárny orgán

1. **Mgr. Róbert Rudinský** riadi a zodpovedá za činnosť zamestnávateľa, rozhoduje o veciach v súlade s právnymi predpismi.
   Vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods. 1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov),

2. **a) zastupuje zamestnávateľa navonok,**
   b organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti,
   c) rozhoduje o :

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- prijatí žiaka do školy,
- 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,
- uloženi výchovných opatrení,

- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení na základe VZN mesta ako zriaďovateľa,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
- pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca v zmysle § 141 ods. 3 písm. c) s náhradou funkčného platu – pričom voľno sa poskytuje v zmysle podmienok určených KZVS a pracovného poriadku

d) **Zodpovedá za:**

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy a za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,

- pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- zabezpečuje zaraďovanie začínajúcich zamestnancov do adaptačného vzdelávania, uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy podľa § 152 Zákonníka práce,
- zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.
- nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 zákona č. 138/2019 Z. z.
- zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,
- v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
- zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.

- povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

e) Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/

f) Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
- údaje do centrálneho registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

g) Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

h). Vymenúva:

- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

i) Schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- rozvrh dozorov,
- výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ.

j) Spolupracuje*:*

- so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

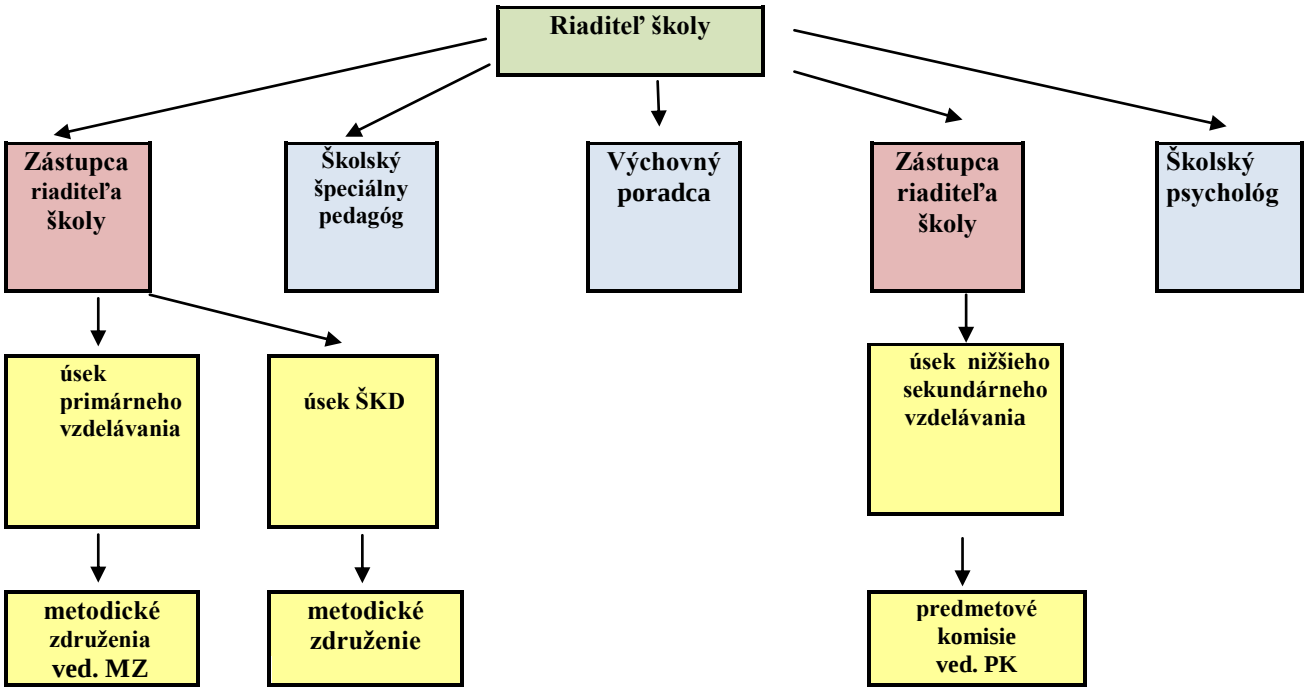
Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Článok 9

Pedagogický útvar

Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy a tvoria ho



1. **Zástupca riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie – Mgr. Timea Garajová** priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a pedagogický útvar ŠKD.

a) Zástupca RŠ zodpovedá za :

- pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov;
- vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok;
- vypracovanie rozvrhu dozorov v budove školy i v ŠJ;
- pedagogicko – organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 1;
- za úroveň práce MO a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku;
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov;
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku;
- evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti;
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu NV;

- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri zabezpečovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku;
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád;
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku;
- koordináciu výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku;
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku;
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu;
- včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno – vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi;
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek;
- sleduje plnenie vnútorného poriadku školy, príchod učiteľov na pracovisko, plnenie povinností dozorkonajúcich učiteľov, dodržiavanie pracovného času, nástup učiteľov a vychovávateľov na výchovno-vyučovací proces;
- pomáha organizovať a vyhodnocovať previerky na roč.1.-4.;
- kontroluje činnosť ŠKD, zúčastňuje sa zasadnutí MZ ŠKD;
- zabezpečuje odber odborných pedagogických a žiackych časopisov a ich využívanie;
- kontroluje a hodnotí činnosť záujmových krúžkov 1.- 4. roč.

1b) Vedúca vychovávateľka ŠKD – Mgr. Agneša Chudáreková
Je priamo podriadená zástupkyni pre primárne vzdelávanie.
Vedúca vychovávateľka

- pomáha hodnotiť prácu vychovávateliek ŠKD a navrhuje ich osobné ohodnotenie;
- zostavuje a usmerňuje plány výchovných činností v ŠKD;
- raz mesačne kontroluje agendu ŠKD;
- zodpovedá za realizovanie plánu MZ ŠKD;
- zabezpečuje a sleduje zastupovanie v ŠKD.;
- kontroluje a metodicky koordinuje činnosť vychovávateľov na škole;
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a triednymi samosprávami;
- kontroluje a hodnotí činnosť záujmových krúžkov v ŠKD;
- vyberá príspevok od rodičov za ŠKD.

1c) Vychovávateľky ŠKD sú priamo podriadené vedúcej ŠKD.

Mgr. Agnesa Chudáreková - vedúca ŠKD

- **Mária Benkóová**
- **Júlia Ilčíková**
- **Bc. Daniela Verseghyová**
  Mária Orvos Varga
- **Ing. Zlatica Drugová**
- **Bc. Dominika Kiššová**

Povinnosti:

- zostavujú konkrétnu obsahovú náplň práce ŠKD na školský rok podľa podmienok školy, ktorú schvaľuje riaditeľ školy;
- pracujú podľa schváleného Výchovného programu;
- vedú prepísanú pedagogickú dokumentáciu;
- zúčastňujú sa na triednych rodičovských združeniach;
- úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi.

1d) Pedagogickí zamestnanci - špecialisti
Triedni učitelia :

1.A Mgr. Mária Pečimútová
1.B Mgr. Zuzana Petíková
1.C PaedDr. Zuzana Paulíková
2.A Mgr. Jana Zajíčková
2.B Mgr. Erika Demová
2.C Mgr. Erika Podoláková
3.A Mgr. Renáta Pápešová
3.B Mgr. Miriam Rudinská
3.C Mgr. Andrea Štefková
4.A Mgr. Renáta Goriláková
4.B Mgr. Daniela Kasalová
4.C Mgr. Ingeborg Reháková

Sú priamo podriadení zástupkyni riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie.
Povinnosti :

- koordinujú výchovno – vzdelávaciu činnosť v triede,
- zhromažďujú informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods. 7, § 157 ods. 1 zákona 245/2008, ktoré použijú na vypracovanie záznamov v katalógových listoch,
- usmerňujú utváranie podmienok vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona 245/2008, ktorý je začlenený do triedy,
- zodpovedajú za pedagogickú dokumentáciu,
- poskytujú pedagogické poradenstvo,
- vypracujú a plnia plán výchovnej práce triedneho učiteľa,
- vedú evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne,
- kontrolujú klasifikačný hárok, vyhodnocujú prospech na triednických hodinách,
- týždenne uskutočňujú triednickú hodinu,
- organizujú pomoc slabo prospievajúcim žiakom
- organizujú mimotriednu prácu žiakov a zúčastňujú sa jej
- dôsledne kontrolujú dochádzku žiakov a robia tieto opatrenia: ak žiak chýba na vyučovaní, zistia príčinu absencie,
- pri zistení neodvôdnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia,
- zodpovedajú za pridelenú učebňu a jej inventár,
- dozerajú na zovňajšok žiakov svojej triedy.

Práva :

- verejne vyjadriť svoj názor,
- podávať návrhy na zlepšenie práce v škole,
- na ochranu svojej osobnosti,
- tvorivo iniciovať vyučovací proces
- slobodného výberu metód a foriem práce, ktoré bude využívať.

1f) Pedagogickí zamestnanci - špecialisti.

Vedúci MZ – **PaedDr. Zuzana Paulíková**
- **Mgr. Renata Pápešová**
- **Mgr. Agneša Chudáreková**

Práva a povinnosti :

1) Základnou povinnosťou MO ako celku je spracovanie ŠkVP, vypracovanie učebných osnov za jednotlivé predmety v rámci MO a vymedzenie kľúčových kompetencií v rámci jednotlivých predmetov.
2) **K právam vedúceho MO patrí :**
   a) byť informovaný o zásadných oblastiach výchovno-vzdelávacej práce,
   b) navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov MO
   c) zúčastňovať sa na hospitáciách v rámci klinickej intervízie VVP
   d) predkladať návrhy na skvalitnenie VVP
   e) zvolať riadne a mimoriadne zasadnutie MO
   f) kontrolovať a hodnotiť odborno-metodickú úroveň vyučovania predmetov MO
   g) predkladať vedeniu školy požiadavky a uznesenia MO.
3) **K povinnostiam vedúceho MO patrí zodpovednosť za :**
   a) prípravu a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia MO
   b) vypracovanie a plnenie plánu práce MO
   c) spracovanie ŠkVP v súlade so ŠVP v elektronickej podobe podľa požiadaviek vedenia školy
   d) správnosť tematických výchovno-vzdelávacích plánov
   e) odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v MO
   f) prípravu pedagogickej dokumentácie vo zverenej oblasti
   g) plnenie úloh uložených MO vedením školy
   h) spoluprácu s ostatnými MO na škole
   i) prenos informácií od vedenia školy na členov MO
   j) plán prípravy žiakov školy na súťaže a predmetové olympiády
   k) plán exkurzií, výletov
   l) vyhotovenie a predloženie zápisníc zo zasadnutí MO vedeniu školy
   m) vyhotovenie hodnotiacej správy za daný školský rok v určenom termíne
   n) prípravu návrhu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov
   o) hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.
4) **Člen MO má právo :**
   a) zúčastňovať sa na zasadnutiach MO, na ktorých sa riešia odborno-metodické problémy
   b) vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu v škole
   c) byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole
   d) zúčastňovať sa na internom vzdelávaní, ako aj seminároch a školeniach organizovaných MPC, prípadne inými vzdelávacími inštitúciami
   e) využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj profesijný rast.
5) **Člen MO je povinný :**
   a) zúčastňovať sa na riadnych a mimoriadnych zasadnutiach MO
   b) plniť úlohy prijaté MO
   c) podieľať sa na tvorbe ŠkVP
   d) zodpovedne pripraviť pedagogickú dokumentáciu
   e) dbať o svoj individuálny profesijný rozvoj
   f) z absolvovaných seminárov, školení napísať krátku správu a predložiť ju do pedagogickej dokumentácie MO
   g) informovať ostatných členov MO o obsahu absolvovaných seminárov a školení.

1i) Koordinátor environmentálnej výchovy - pedagogický zamestnanec špecialista, Mgr. Renáta Goriláková

Je priamo podriadená zástupkyni riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie.

Práva : - zúčastňovať sa aktivít organizovaných Slovenskou agentúrou životného prostredia;

- predkladať návrhy v oblasti environmentálnej výchovy;
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj profesijný rast;
- spolupracovať pri tvorbe ŠkVP a aktívne implementovať prierezovú tému ENV do všetkých školských dokumentov;
- vypracovať projekty environmentálneho zamerania.

Povinnosti :

- vypracuje ročný plán environmentálnej výchovy, v ktorom rozpracuje mimo vyučovacie aktivity, ako i aktivity realizujúce priamo na vyučovaní, ktoré sú zamerané k environmentálnemu vzdelávaniu i k výchove a k osvete v danej oblasti,
- pomáha kolegom uplatňovať ekologické aspekty v jednotlivých predmetoch,
- pomáha zavádzať integrujúce prístupy k poznávaniu a hodnoteniu vzťahov človeka a životného prostredia,
- nadväzuje spoluprácu s organizáciami zameranými na environmentálnu výchovu,
- vypracováva a realizuje projekty s environmentálnou tematikou.

2. Zástupca riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie - PaedDr. Iveta Brelíková, priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie sekundárne vzdelávanie, úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou. Štatutárny zástupca riaditeľa školy plní úlohy na II. a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

a) Zástupkyňa RŠ zodpovedá za :

- pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- vypracovanie rozvrhu dozorov v budove školy i v ŠJ,
- pedagogicko – organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 2,
- za úroveň práce PK a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu NV,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri zabezpečovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno – vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
- sleduje plnenie vnútorného poriadku školy, príchod učiteľov na pracovisko, plnenie povinností dozor konajúcich učiteľov, dodržiavanie pracovného času,

nástup učiteľov a vychovávateľov na výchovno-vyučovací proces,
- pomáha organizovať a vyhodnocovať previerky na roč.5.-9.,
- kontroluje a hodnotí činnosť záujmových krúžkov roč. 5.- 9.
- zabezpečuje odber odborných pedagogických a žiackych časopisov a ich využívanie.

2b) Pedagogickí zamestnanci - špecialisti.

Triedni učitelia : -
5.A Mgr. Klaudia Dikáczová
5.B PaedDr. Miroslava Mičíková
5.C Mgr. Jana Žákovič
6.A Ing. Jana Babjaková
6.B Mgr. Blanka Szabóová
6.C Ing. Mariana Pšenáková
7.A Mgr. Marek Horňáček
7.B Mgr. Marieta Gyénová
7.C Mgr. Leóna Merašická
8.A Mgr. Soňa Móriczová
8.B Mgr. Klaudia Takácsová
8.C Mgr. Ľudmila Predná
8.D PaedDr. Zuzana Juríková
9.A Mgr. Alexandra Horňáková
9.B Mgr. Aneta Vadkerti
9.C Mgr. Žaneta Majerčíková
9.D Mgr. Katarína Malíková

Sú priamo podriadení zástupkyni riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.
Povinnosti :

- koordinujú výchovno – vzdelávaciu činnosť v triede,
- zhromažďujú informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods. 7, § 157 ods. 1 zákona 245/2008, ktoré použijú na vypracovanie záznamov v katalógových listoch,
- usmerňujú utváranie podmienok vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona 245/2008, ktorý je začlenený do triedy.

Práva :

- verejne vyjadriť svoj názor,
- podávať návrhy na zlepšenie práce v škole,
- na ochranu svojej osobnosti,
- tvorivo iniciovať vyučovací proces,
- slobodného výberu metód a foriem práce, ktoré bude využívať.

Pedagogickí zamestnanci.

Sú priamo podriadení zástupkyni riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie a zástupkyni riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

I. Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce č.257/2011 Z. z.

a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,

e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
p) podľa § 15b ods. 1 a 3 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu do 10 dní od doručenia uznesenia o vznesení obvinenia alebo doručenia podania obžaloby.
q) vykonávať hodnotenie vedúceho zamestnanca v zmysle § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

Triedni učitelia :
triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,

a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru RZ pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzach RZ, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa

potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,

f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia

g) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľa školy k organizácii triednických hodín

II. Okrem povinností uvedených v ods. 1) je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. :

a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,

h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Obmedzenia a činnosti, ktoré ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nemôžete vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z. z..

III. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z. :

a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,

b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

d) podieľať sa vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,

e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiakov,

f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,

i) vykonávať pedagogickú v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

j) poskytovať žiakom alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

2c) Pedagogickí zamestnanci - špecialisti:

Vedúci PK
- **Mgr. Klaudia Dikáczová**
- **Mgr. Marieta Gyénová**
- **Mgr. Soňa Móriczová**
- **Mgr. Ľudmila Predná**
- **Mgr. Iva Mányová**
- **Ing. Jana Babjaková**

Povinnosti :

- príprava a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia PK,
- vypracovanie plnenie plánu PK,
- príprava pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia ŠkVP,
- plnenie úloh uložených PK vedením školy,
- spolupráca s ostatnými PK a MZ v škole,
- prenos informácií z vedenia školy na členov PK,
- predloženie zápisníc zo zasadnutí vedeniu školy,
- prípravu návrhu do plánu kontinuálneho vzdelávania PZ,
- vyhotovenie hodnotiacej správy za daný školský rok v určenom termíne,
- koordinácia práce v rámci PK,
- zodpovednosť za vypracovanie výchovno-vzdelávacích plánov,
- zodpovednosť za realizovanie výchovno-vzdelávacích cieľov v jednotlivých vyučovacích predmetoch,
- organizovanie rozvoja profesijných kompetencií PZ v rámci PK,
- hospitačná činnosť,
- poradenská a hodnotiaca činnosť zameraná na kvalitu výchovu a vzdelávania.

2d) Koordinátor informatiky - pedagogický zamestnanec špecialista, Mgr. Ľudmila Predná.
Je priamo podriadená zástupkyni riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Práva :

- usmerňovať zapojenosť vyučujúcich informatiky do súťaží,
- odporúčať inštaláciu výukových programov,
- kontrolovať technický stav PC,
- kontrolovať využívanie PC výlučne na vyučovací proces.

Povinnosti :

- vypracuje ročný plán práce,
- metodicky pomáha kolegom v integrácii IKT do vyučovacích predmetov,
- odporúča a koordinuje ďalšie IKT vzdelávanie PgZ,
- vyhľadáva a hodnotí výukové a informačné zdroje na internete,
- sleduje novinky v oblasti softwaru, IKT,
- organizuje a podporuje zapojenie školy do IKT projektov,
- navrhuje vhodné projekčné zariadenia,
- koordinuje používanie IKT vo výchovno-vyučovacom procese,
- pozná bezpečnostné predpisy v oblasti IKT.
- pozná bezpečnostné predpisy v oblasti IKT.

2e) Koordinátor prevencie drogových závislostí - pedagogický zamestnanec špecialista, Mgr. Klaudia Dikáczová, Mgr. Jana Zajíčková.

Sú priamo podriadené zástupkyni riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Práva :

- predkladať návrhy v oblasti prevencie drogových závislostí,
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj profesijný rast,
- spolupracovať pri tvorbe ŠkVP,
- absolvovať vzdelávacie programy,
- priebežne informovať riaditeľa školy o vykonaných aktivitách v škole.

Povinnosti :

- vypracujú ročný plán prevencie závislostí,
- plnia úlohy školského poradenstva v otázkach drogových a iných závislostí,
- postupujú podľa preventívneho plánu vychádzajúceho z Národného programu boja proti drogám,
- iniciujú preventívne aktivity,
- koordinujú a metodicky usmerňujú preventívnu a informačnú činnosť,
- priebežne informujú žiakov, ich zákonných zástupcov o preventívnych aktivitách školy, o možnosti spolupráce s poradnými a preventívnymi odbornými zariadeniami v prípade pomoci ohrozeným deťom,
- aktivity v škole nielen koordinujú, ale priebežne analyzujú a vyhodnocujú,
- úzko spolupracujú s výchovnou komisiou,
- zabezpečia, aby žiakom boli dostupné informácie o tom, kde im bude v prípade potreby poskytnutá pomoc.
-

2f) Koordinátor bezpečnosti - pedagogický zamestnanec špecialista, Mgr. Marek Horňáček.

Je priamo podriadený zástupkyni riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Práva :

- zúčastňovať sa šetrení úrazov,
- kontrolovať priestory školy z hľadiska bezpečnosti,
- informovať členov PR o evidencii úrazov,
- kontroly prijatých opatrení na odstránenie prípadných nedostatkov v oblasti úrazovosti.

Povinnosti :

- vypracuje Organizačnú smernicu na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov v škole,
- vypracuje prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a predloží riaditeľovi školy na schválenie,
- vypracuje plán revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- eviduje poruchy do zvláštneho zošita, konzultuje ich s vedením školy, nahlasuje a sleduje ich odstránenie,
- vypracuje potrebné správy,
- eviduje správy o revíziách,
- vedie záznamy o úrazoch žiakov a zamestnancov školy, ako aj mimoškolské úrazy.
-
-

2 g) Koordinátormi činnosti Žiackej školskej rady (ďalej len ŽŠR) **- pedagogickí zamestnanci špecialisti:**

Mgr. Klaudia Takácsová a Mgr. Klaudia Dikáczová.

Sú priamo podriadené zástupkyni riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Práva :

- úzko spolupracovať s vedením školy;
- vyjadrovať sa k podstatným otázkam, návrhom členov ŽŠR;
- koordinovať prácu výboru ŽŠR;

- predkladať na rokovanie vlastné námety.

Povinnosti :

- vypracuje ročný plán činnosti ŽŠR,
- vypracuje štatút ŽŠR ,
- vytvorí potrebné organizačné podmienky,
- vytvorí potrebné priestorové podmienky,
- organizuje zhromaždenia ŽŠR ,
- pripravuje a koordinuje priebeh volieb do ŽŠR ,
- koordinuje prácu výboru ŽŠR .

3. Výchovná poradkyňa -pedagogický zamestnanec špecialista, Mgr.Soňa Móriczová.

Riaditeľ školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy a pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické a psychologické služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení /§ 134 ods. 3zákona 542/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/, plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Výchovná poradkyňa zodpovedá za :

- riešenie výchovných problémov žiakov,
- spoluprácu s triednymi učiteľmi, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, CPPaP a ÚPSVaR Nové Zámky,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- správne vyplnenie a včasné odoslanie prihlášok na SŠ,
- spoluprácu so SŠ,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- evidenciu končiacich žiakov , prechod rozmiestnenia,
- pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov 7., 8., príp. 9. roč.,
- evidencia a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
- pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania.

4. Školský špeciálny pedagóg – odborný zamestnanec špecialista , Mgr. Jana Habajová, Mgr. Hedviga Kubicsková, Mgr. Kristína Pócsová.

Sú priamo podriadené riaditeľovi školy.

- v spolupráci s triednym učiteľom a rodičom sa podieľajú na vypracovaní a prehodnocovaní individuálnych vzdelávacích plánov pre začlenených žiakov,
- vstupuje do výchovno – vzdelávacieho procesu podľa vypracovaného rozvrhu hodín a podľa individuálnych potrieb potrieb žiakov so špeciálno – vzdelávacími potrebami,
- poskytuje konzultačné a poradenské, špeciálno pedagogické služby rodičom a zákonným zástupcom žiakov a pedagógom,
- spolupracuje s výchovnou poradkyňou, školskou psychologičkou, vedúcou výchovnej komisie,
- pravidelne konzultuje a rieši s učiteľmi individuálne problémy žiakov, hľadá spôsob efektívnej spolupráce a koordinácie.

5. Školská psychologička – odborný zamestnanec špecialista, Mgr. Ester Nemčková-Bébarová.
Je priamo podriadená riaditeľovi školy.

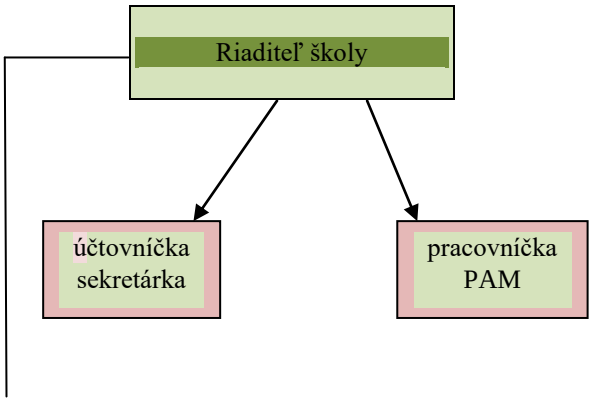
- vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho alebo skupinového psychologického poradenstva a prevencie
- poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom školy,
- pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení,
- rieši adaptačné ťažkosti, adjustáciu, rieši problémové situácie a rozvoj komunikácie,
- sleduje sociálnu klímu a medziľudské vzťahy,
- rieši dysfunkčné prvky,
- spolupracuje s výchovnou poradkyňou, špeciálnou pedagogičkou a vedúcou výchovnej komisie,
- pomáha pri testovaní žiakov so špeciálnymi schopnosťami.

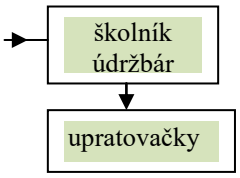
6. Zodpovednosť za kabinety, špeciálne učebne a ďalšie aktivity

kab.	1. roč. a 2. roč.	-	Mgr. Zuzana Petíková
kab.	3. roč. - 4. roč.	-	Mgr. Ingeborg Reháková
kab.	ŠKD	-	Bc. Daniela Verseghyová
kab.	SJL	-	Mgr. Žaneta Majrečíková
kab.	CJ	-	Mgr. Zuzana Hauzerová
kab.	DEJ	-	PaedDr. Zuzana Juríková
kab.	GEO	-	Mgr. Leóna Merašická
kab.	VÝCH. PORADCA	-	Mgr. Soňa Móriczová
kab.	CHEM	-	Ing. Jana Babjaková
kab.	MAT	-	Mgr. Katarína Malíková
kab.	FYZ	-	Ing. Mariana Pšenáková
kab.	BIO	-	Mgr. Klaudia Dikáczová
kab.	HUV	-	Mgr. Soňa Móriczová
kab.	TEV	-	Mgr. Iva Mányová
učebňa počítačov 1- prízemie		-	PaedDr. Zuzana Paulíková
učebňa počítačov 2 – 1.posch. a 2. posch.			Mgr. Zuzana Kreps
učebňa počítačov 3- drevená uč.		-	Mgr. Ľudmila Predná
telocvične		-	Mgr. Mikuláš Kucsera, Mgr. Iva Mányová
sauna		-	Mgr. Agneša Chudáreková
správkyňa zborovne		-	Ing. Zlatica Drugová
školská dielňa		-	PaedDr. Miroslava Mičíková
sklad učebníc		-	Mgr. Renáta Goriláková, Ing. Jana Babjaková
učiteľská knižnica		-	Mgr. Szabóová Ďuricová
žiacka knižnica		-	Mgr.Katarína Fodorová
zápisnice PR, PP		-	Mgr. Marieta Gyénová
sklad kostýmov		–	Mgr. Klaudia Takácsová

Vedúci kabinetov zodpovedajú za hospodárenie so zvereným majetkom, vedením agendy, vykonávajú inventarizáciu.

Hospodársko-správny útvar





Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového obdobia roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípade na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisu práce.

7. Účtovníčka – sekretárka školy, Zuzana Žatková, si plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
Je priamo podriadená riaditeľovi ZŠ a zodpovedá najmä za :

a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu, vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
d) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
e) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky, vedie všetku účtovnú evidenciu t. j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciou vstupné materiály pre personálny počítač so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,

f) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržaný zákon a verejnom obstarávaní, štvrťročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbory hospodárenia za sledované obdobie,
g) vedenie knihy objednávok a faktúr,
h) vedenie pokladne školy,
vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie, evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
i) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VMZ mesta,
j) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
k) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
l) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
m) komplexné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
n) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
o) spolupracuje pri vypracovaní projektov.

8. Pracovníčka PAM, Iveta Tóthová, si plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
Je priamo podriadená riaditeľovi ZŠ a zodpovedá najmä za :

a) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrolu ich plnenia,
b) archív – registratúru školy,
c) komplexné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
d) zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
e) komplexnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami, evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov DNP,
zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania(obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
f) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
g) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
h) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
i) za archiváciu, archivuje všetky doklady.

9. Školník, Štefan Šíp, si plní úlohy podľa pracovnej náplne.
Je priamo podriadený riaditeľovi ZŠ.

Popis pracovnej činnosti :

a) Otváranie a zatváranie školskej budovy, zodpovednosť za zatvorenie okien a dverí.
b) Stará sa o šatne žiakov.
c) Stará sa o školské hodiny /nastavenie, údržba/, zásobuje triedy kriedou.
d) Dohliada a zodpovedá za výkon remeselníckych prác na škole vykonávaných cudzími organ..
e) Zodpovedá za prácu upratovačiek a údržbára.
f) Vedenie materiálu na kartách - prírastok - úbytok.
g) Upratuje chodníky i priestor okolo školy.
h) V čase upratovania je nápomocný upratovačkám.
i) Zveľaďuje a stará sa o šk. areál /strihanie stromov, kríkov, polievanie, kosenie a hrabanie trávy/ .
j) Vykonáva údržbu na prízemí a v priestoroch telocviční.
k) Pomáha údržbárovi zasklievať školský majetok.
l) V zimnom období odmetá sneh a zabezpečí posýpanie chodníkov, aby neboli šmykľavé.
m) Zúčastňuje sa na opravách v školskej kuchyni.
n) Udržuje a zavesuje štátne zástavy.
o) Stará sa o zabezpečovanie potrebného materiálu na údržbu.
p) Vedie si záznam vykonaných prác.
r) Vykonáva dozor nad žiakmi pred začiatkom vyučovania.
s) Zodpovedá za odstránenie porúch uvedených v zošite porúch.
t) Vykonáva styk s poštou ZŠ – OŠM a TK a inými organizáciami.
u) Zodpovedá za jemu zverený majetok na osobnej karte. Zodpovedá za kľúče.
v) V prípade neprítomnosti údržbára ho zastupuje.
z) Je povinný vykonávať príkazy riad. školy a zást. riad. školy.
aa) Bez oznámenia riad. školy neopúšťa priestory.
bb) Kontroluje odpadové rúry, krytinu strechy, budovu a hromozvody.
cc) Hlási riad. školy zistené poruchy, ktoré treba odstrániť.
dd) Dbá o to, aby sa nikto nezdržiaval neoprávnene v školskom areáli.
ee) Využíva pracovný čas efektívne a dodržiava pracovnú dobu.
ff) Prísne dodržiava bezpečnosť a ochranu pri práci.
gg) Zabezpečí, aby sa inventár dielne nepožičiaval súkromným osobám a iným organizáciám.
hh) Stará sa, aby bol majetok žiakov chránený, nájdené veci oznámi a uschová ich - vedie záznam.
ii) Udržiavať obsluhované zariadenie v bezpečnom a bezporuchovom stave, kontrolovať stav a funkciu bezpečnostného a signalizačného zariadenia.
jj) Viesť prevádzkový denník.
kk) Po skončení práce ohlásiť svojmu nástupcovi všetky nezvyčajné javy a mimoriadne okolnosti, ktoré sa vyskytli počas pracovnej doby a zapisovať ich do prevádzkového denníka.
ll) Plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

9. Údržbár, Zoltán Ondračka, si plní úlohy podľa pracovnej náplne.
Je priamo podriadený riaditeľovi ZŠ.
Popis pracovnej činnosti :

a) Presne dodržiava pracovný čas.
b) Dbá, aby sa vodovodné , elektrické, plynové a iné zariadenie budovy udržiavali v dobrom stave.
c) Včas vykonáva drobnú údržbu na zariadení školy, výmena kohútikov, tesnení, zasklievanie okien, kľučky, dvere.
d) Závady prediskutuje s tr. učiteľom, zistí podľa knihy porúch a zapíše ich odstránenie.
e) Vypracuje si týždenný plán práce a bude dodržiavať harmonogram rozpracovaných prác /okrem momentálne aktuálnych/.
f) Dozerá na výkon remeselníckych prác.
g) V poriadku a v čistote udržuje údržbársku dielňu a jej zariadenie.
h) Dbá o strihanie stromov a ruží.
i) Zabezpečí , aby sa inventár dielne nepožičiaval súkromným osobám a iným organizáciám
j) Včas uskutočňuje kosenie objektu , ktorý mu je zverený a v zimnom období odmetá sneh.

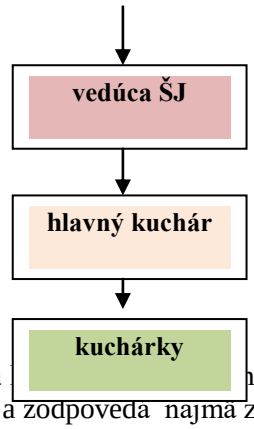
k) V prípade potreby je povinný vykonávať príkazy riad. školy alebo zástup. riad. školy. Bez oznámenia riad. školy neopúšťa pracovisko.
l) Podľa harmonogramu prezerá školské priestory, krytinu strechy, vodovodné potrubia, kohútiky, umývadlá, upozorňuje na nedostatky riad. školy.
m) Nemá zbytočne plytvať materiálom a energiou, zároveň dozerá , aby sa energiou v škole šetrilo.
n) Stará sa o bezpečnosť pri výkone prevádzkových , údržbárskych a iných prác .
o) Zabezpečuje pomoc všetkým ped. prac. pri zariaďovaní učební a kabinetov.
p) Pomáha pri výzdobe školy a skrášľovaní školského areálu.
r) Vedie si záznam prác, ktoré previedol / s dátumom /.
s) Pred vykurovacím obdobím skontroluje radiátory, prípadné poruchy nahlási.
t) Udržiavať obsluhované zariadenie v bezpečnom a bezporuchovom stave, kontrolovať stav a funkciu bezpečnostného a signalizačného zariadenia.
u) Viesť prevádzkový denník.
v) Plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

10. Upratovačky si plnia úlohy podľa pracovnej náplne.
Sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a zodpovedajú najmä za :

Popis pracovnej činnosti :
a) Zodpovedá za pridelené priestory na upratovanie.
b) Udržiava priestory v čistote vo vzornom poriadku, aby zdravie žiakov a učiteľov čo najviac chránili.
c) Je povinná zaznačiť zistené chyby na školskom zariadení, ktoré vyžadujú údržbu do zošita závad, ktorý je v zborovni školy.
d) Raz denne po odchode žiakov navlhko utrie podlahy všetkých miestností teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá záchodov, kľučky WC a držiaky splachovačov WC, prepláchne žľaby pisoárov, poutiera prach na policiach , skrinkách , laviciach, stoličkách, katedre. Poutiera kľučky a dvere na mokro , vynesie smeti, smetné koše musia byť čisté.
e) Raz týždenne povysáva koberce.
f) Utrie prach z okenných rámov a zo všetkého zariadenia i z výhrevných telies a miestnosti vyvetrá.
g) Dvakrát denne stiera chodby, schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody s 2 % roztokom sódy a to po začatí vyučovania a po odchode žiakov.
h) Raz týždenne umyje obkladačky vo WC, raz za l4 dní ometie steny učební, urobí dezinfekciu v sprchách a umyvárňach a utrie prach z osvetľovacích telies.
i) V čase potreby zastupuje neprítomné kolegyne.
j) Raz štvrťročne poumýva všetky olejové nátery a drevené časti na chodbách a raz mesačne aj v triede.
k) Pri odchode z miestnosti , ktorú upratuje , skontroluje či sú okná dobre zatvorené.
l) Pri polievaní kvetov podľa potreby dbá na to , aby voda nestekala po podlahe.
m) Dvakrát ročne robí veľké upratovanie.
n) Pri veľkých upratovaniach okrem uvedeného, umýva okná zvonka i zvnútra, aj ich rámy, za podmienok dodržiavania bezpečnostných predpisov a za prítomnosti školníka alebo údržbára.
o) Pri veľkom upratovaní perie záclony, a umýva ochranné kryty na svietidlách.
p) Šetrí s čistiacimi prostriedkami.
r) Dodržiava pokyny a príkazy nadriadeného.
s) Do práce prichádza včas a pracovný čas dodržiava.
t) Pri práci dodržiava bezpečnostné predpisy.
u) Plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

Útvar školského stravovania

Riaditeľ školy



11. Vedúca školskej jedálne – Mgr. Jana [illegible]ny podľa pracovnej náplne.
Je priamo podriadená riaditeľovi ZŠ a zodpovedá najmä za :
Popis pracovnej činnosti :

a) Riadi školskú jedáleň, zodpovedá za jej prevádzku a plynulý chod.
b) Jej priamo podriadená je vedúca kuchárka a celý personál ŠJ.
c) Je plne zodpovedná za dodržiavanie hygienických predpisov, právnych a ostatných predpisov, predpisov o bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane.
d) Pripravuje plány a rozpočty školskej jedálne, ručí za ich dodržiavanie a čerpanie.
e) Zostavuje s vedúcou kuchárkou jedálny lístok rámcovo na mesiac, upresnené po týždňoch, dbá o zaistenie určených výživových noriem tak, aby boli pokrmy pripravené chutne, včas a v zodpovedajúcej kvalite.
f) Zabezpečuje objednávky a nákup potravín, zodpovedá za ich správne prevzatie.
g) Zodpovedá za dodržiavanie finančného limitu noriem v stravovaní a prísne dodržiava spotrebné normy.
h) Vydáva prevádzkový poriadok ŠJ, ktorý obsahuje spôsob a čas vydávania pokrmov, príchod a odchod stravníkov.
i) Zodpovedá za inventár ŠJ, zaisťuje v spolupráci so školníkom údržbu a opravy.
j) Vedie skladové karty tak, aby presne súhlasili so stavom zásob v skladoch potravín.
k) Hospodárke školy predkladá vyúčtovanie potravín tretí pracovný deň v mesiaci za predchádzajúci mesiac.
l) Do konca mesiaca máj spracuje návrh plánu dovoleniek.
m) Vedie knihu inšpekčných záznamov.
n) Vedie evidenciu predaja zostatkových obedov.
o) Zaisťuje a organizuje zmluvný predaj obedov, návrhy zmlúv predkladá riaditeľke školy.
p) Odchody mimo pracovisko hlási riaditeľke školy.
r) Dodržiava pokyny a príkazy nadriadeného.
s) Do práce prichádza včas a pracovný čas dodržiava.
t) Plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.
u) Zamestnanec vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

11. Hlavný kuchár – Michal Sileský (od 1.10.2022) si plní úlohy podľa pracovnej náplne.
Je priamo podriadený vedúcej ŠJ.
Popis pracovnej činnosti :

a) Dodržiava hygienické predpisy, predpisy o bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane.
b) Zostavuje s vedúcou ŠJ jedálny lístok rámcovo na mesiac, upresnené po týždňoch, dbá o zaistenie určených výživových noriem tak, aby boli pokrmy pripravené chutne, včas a v zodpovednej kvalite.
c) Zodpovedá za správne uskladnenie potravín.
d) Robí pravidelné kontroly nezávadnosti potravín.
e) Dbá na hospodárnosť používania pracovných pomôcok a ochranných prostriedkov.

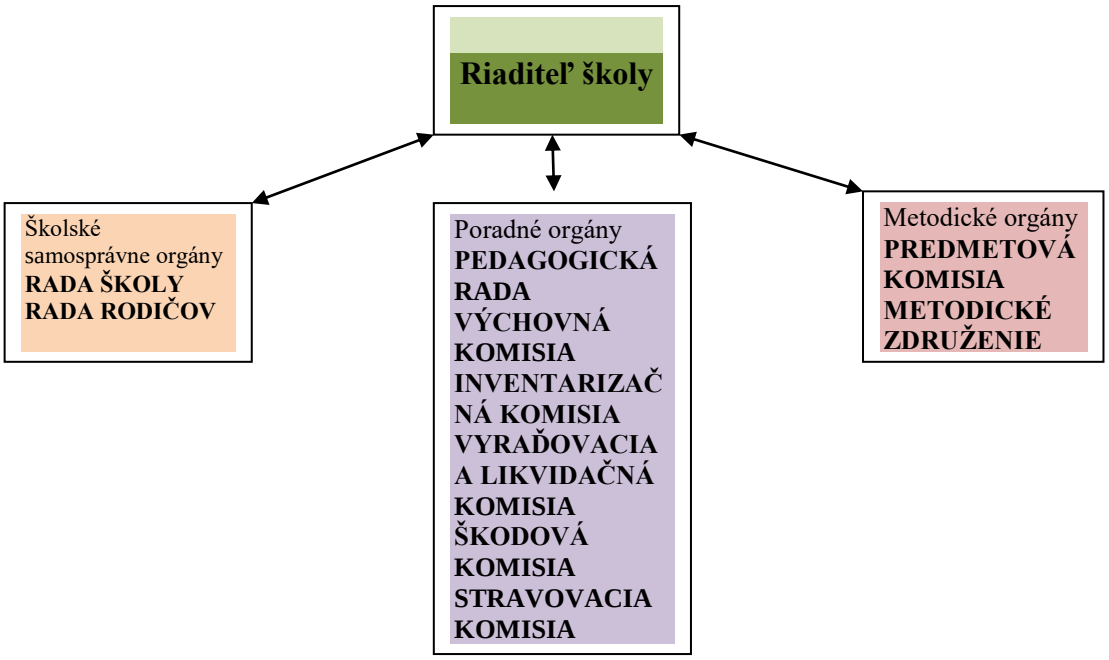
f) Zodpovedá za evidenciu ochranných prostriedkov. Riadi prácu ostatných zamestnankýň kuchyne.
g) Dohliada na dodržiavanie čistoty a hygieny prevádzky.
h) Vykonáva všetky písomné práce týkajúce sa jej funkcie.
i) Plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadenej vedúcej ŠJ a riaditeľa školy.

12. Kuchárky si plnia úlohy podľa pracovnej náplne.
Sú priamo podriadené vedúcej školskej jedálne.
Popis pracovnej činnosti :

a) Dodržiava hygienické predpisy, predpisy o bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane.
b) Pomáha pri príprave pokrmov a vykonáva pomocné práce spojené s upratovaním podľa pokynov hlavnej kuchárky a vedúcej ŠJ.
c) Pri zabezpečení prevádzky ŠJ sa riadi pokynmi a príkazmi nadriadeného.
d) Priestory ŠJ udržiava v čistote.
e) Odchody mimo pracoviska hlási vedúcej ŠJ.
f) Do práce prichádza včas a dodržiava pracovný čas.
g) Plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného a riaditeľa školy.

Článok 10

Poradné orgány a komisie



1. **Štatutárny orgán** – riaditeľ školy zriaďuje podľa právnych predpisov, potrieb riadenia a pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. RŠ rozhoduje o ich zložení a o spôsobe rokovania.

2. **Pedagogická rada** školy – je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (RŠ) **so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy.** Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom RŠ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

3. **Gremiálna rada riaditeľa školy – prerokúva** najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti základnej školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy. Riaditeľ školy prizýva na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu, vedúcich MZ a PK, vedúcu výchovnej komisie, školskú psychologičku. Podľa obsahu rokovania môže RŠ prizvať i členov rodičovskej rady a školskej rady.

4. **Metodické orgány** riešia otázky metodického charakteru, obsahovú a metodickú náplň vyučovania, školský vzdelávací program školy, projekty, úroveň vzdelávania, prezentáciu výsledkov školy. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch primárneho vzdelávania a v ŠKD.PK a MZ sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Vedúcimi metodických združení a predmetových komisií sú najskúsenejší zamestnanci dosahujúci výborné výsledky aj v oblasti organizácie práce. Vymenúva ich riaditeľ školy.

5. **Výchovná komisia je poradným orgánom riaditeľa školy.** Jej úlohou je spolupracovať a pomáhať vedeniu školy, pedagogickým zamestnancom a rodičom pri riešení výchovno – vzdelávacích problémov žiakov a zabezpečovať prevenciu pred sociálno–patologickými javmi. Vedúcu výchovnej komisie menuje riaditeľ školy. Výchovná komisia pracuje na základe štatútu určenom riaditeľom školy a podľa plánu, ktorý je vypracovaný vedúcou výchovnej komisie. Plán schvaľuje riaditeľ školy. Zasadnutie výchovnej komisie zvoláva vedúca výchovnej komisie päťkrát ročne ako i podľa potreby. Jej členmi sú výchovná poradkyňa, špeciálna pedagogička, školská psychologička, koordinátorka prevencie drogových závislostí a člen vedenia školy.

6. **Rada školy je** zriadená podľa § 2 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

7. **Rada rodičov** sa vyjadruje k činnosti školy k výchovno-vyučovaciemu procesu školy, presadzuje záujmy rodičov a je nápomocná pri riešení problémov školy i pri jej aktivitách. Je zvolávaná predsedom rodičovskej rady v súčinnosti s vedením školy.

Riaditeľ školy sa zúčastňuje zasadaní poradných orgánov, prípadne je informovaný zástupcom alebo predsedom poradného orgánu.

8. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku.
Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanec školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a ten podpisuje zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.
Inventarizácia musí byť vykonaná v súlade so zákonom o účtovníctve.

9. Vyraďovacia komisia – na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraďuje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyraďovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyraďovaní.

10. Likvidačná komisia – zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

11. Škodová komisia zabezpečuje včasné prerokovanie všetkých prípadov škôd, ktoré boli spôsobené základnej škole v súlade s jej štatútom a právnymi normami.
Má štyroch členov, ktorých menuje riaditeľ školy . Komisia sa schádza podľa potreby a výskytu prípadov, ktoré je potrebné prerokovať s ohľadom na plynutie lehôt pre uplatnenie práva na náhradu škody.

12. Stravovacia komisia pomáha vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy,
dozerá na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu v zariadení ŠJ,
sleduje a usmerňuje pestrosť stravy a zostavovanie jedálnych lístkov,
spolupracuje pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
sleduje čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Má sedem členov, ktorých menuje riaditeľ školy. Zasadá spravidla jedenkrát za dva mesiace.

PIATA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 11

Vzťah organizačného poriadku k vnútorným predpisom zamestnávateľa

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

A. Pracovný poriadok / viď. nástenka v zborovni školy/
B. Registratúrny poriadok a plán / viď. sekretariát školy/
C. Vnútorné predpisy / viď. nástenka v zborovni školy/
D. Školský vzdelávací program / viď. nástenka v zborovni školy/
E. Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní / viď. www.minedu.sk/
F. Zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov / viď. zbierku zákonov/

Článok 12

Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok platí od 01.09. 2022

2. Ruší sa organizačný poriadok vydaný 02.09. 2021.

V Nových Zámkoch 30.8.2022

Mgr. Róbert Rudinský
riaditeľ školy