

Základná škola s materskou školou, Rišňovce 427

Organizačný poriadok

na školský rok 2017/2018

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou v Rišňovciach 427. Vydáva ho riaditeľka v súlade so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, podľa § 11 ods.10 písm. f zákona o výchove a vzdelávaní č.245/2008 Z. z., na základe Vyhlášky 320/2008 Z. z. MŠ SR z 23. júla 2008 o základnej škole, § 3 odsek 3. Určuje organizačnú štruktúru školy /upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou v Rišňovciach 427/, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, zverejňuje sa na viditeľnom mieste v škole alebo na internetovej stránke školy. Triedny učiteľ oboznámi s týmto poriadkom zákonného zástupcu žiaka.

Prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 28.8.2017

Vyjadrenie Rady školy dňa: 4.9.2017

Schválený zriaďovateľom dňa: 4.9.2017

Vydala: PaedDr. Lenka Proksová, riaditeľka školy dňa 28.8.2017

Platnosť od 4. septembra 2017

Účinnosť dňa: 4. septembra 2017

Článok I. Zriadenie organizácie

1. Zriaďovateľ – Obec Rišňovce, Obecný úrad Rišňovce.

Základná škola s materskou školou, Rišňovce 427 /ďalej len ZŠ s MŠ/ je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva. Je štátnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na základe zriaďovacej listiny č. 775/2011. Hospodári samostatne s prostriedkami podľa schváleného rozpočtu, ktorý jej určí zriaďovateľ v rámci svojho rozpočtu. Je zaradená do siete škôl a školských zariadení rozhodnutím MŠVVaŠ SR č. 2011-5925/30156:3-923/ZŠ s MŠ zo dňa 10.8.2011.

2. Súčasťou ZŠ s MŠ je školský klub detí a školská jedáleň a výdajná školská jedáleň.

Článok II Názov a sídlo organizácie

Názov organizácie : Základná škola s materskou školou, Rišňovce 427

Sídlo organizácie : Rišňovce 427, 95121 Rišňovce

IČO organizácie : 42206618

Štatutárny orgán: riaditeľ školy (je oprávnený konať menom spoločnosti na základe zákona, štatútu, stanov, organizačného poriadku).

Zástupca štatutárneho orgánu : zástupkyňa riaditeľky pre základnú školu

Článok III Predmet činnosti organizácie

Predmetom činnosti je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie, ukončené osvedčením o absolvovaní predprimárneho vzdelávania absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávanie v materskej škole, výchovno – vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie ukončené osvedčením o absolvovaní primárneho vzdelávania absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávanie v základnej škole a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, ukončené osvedčením o absolvovaní nižšieho sekundárneho vzdelávania absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávanie v základnej škole, výchovno – vzdelávacia činnosť v školskom klube, výroba, konzumácia, odbyt jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov.

Článok IV Právne postavenie organizácie

ZŠ s MŠ, Rišňovce 427 je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:

- rozpočtu pre prenesené kompetencie,
- rozpočtu pre originálne kompetencie,

- doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

ZŠ s MŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy.

Článok V Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať za organizáciu, zastupovanie funkcií, poradné orgány, podpisovanie za organizáciu, útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť

A. Štatutárny orgán

Na čele Základnej školy s materskou školou, Rišňovce 427 je riaditeľ školy, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, Obec Rišňovce, Obecný úrad Rišňovce, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Riaditeľ je štatutárnym orgánom organizácie, je oprávnený v organizácii s právnou subjektivitou konať menom spoločnosti na základe zákona, štatútu, stanov a organizačného poriadku. Riaditeľ menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu.

B. Zástupca štatutárneho orgánu

Riaditeľa ZŠ s MŠ, Rišňovce 427 počas jej neprítomnosti v celom rozsahu jej pôsobnosti zastupuje zástupca riaditeľa pre základnú školu.

C. Oprávnenie konať za organizáciu

Iní zamestnanci ZŠ s MŠ, Rišňovce 427 sú oprávnení robiť za ZŠ s MŠ právne úkony nutné k plneniu uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných organizačných normách. Oprávnenie zastupovať ZŠ s MŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený rozsah poverenia.

D. Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovedností. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

E. Poradné orgány

a. Porada vedúcich pracovníkov

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, zasadá podľa potreby, zvoláva ju riaditeľ školy,
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň,

- pravidlá rokovania pedagogickej rady, prípravu a obsah jej rokovania, prípravu podkladov a materiálov na rokovanie, spôsob uznášanía sa a prijímanie nariadení, uznesení, spôsob kontroly plnenie uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa činnosti školy a jej správy, určuje **rokovací poriadok**.

b. Pedagogická rada

- je iniciatívny a poradný orgán riaditeľa školy, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu 5x ročne, vyjadruje sa ku všetkým úlohám školy a rozhodnutiam riaditeľa školy, k ŠkVP, k organizácii, plánu práce, hodnoteniu žiakov, k školskému poriadku školy, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania,
- prerokováva návrhy predkladané riaditeľom, Radou školy,

prerokováva organizačný, pracovný a školský poriadok školy ako i ďalšie poriadky a nariadenia školy, prerokúva veci týkajúce sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a finančnými prostriedkami, prerokúva veci dôležité pre školu,

- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica -kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní
- materiály sa archivujú a zabezpečuje ich riaditeľ,
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

c. Metodické združenie pre primárne vzdelávanie

- zabezpečuje spoluprácu medzi učiteľmi a vedením školy,
- podieľa sa na rozhodovaní o zásadných metodicko – riadiacich otázkach,
- je odborným garantom, zodpovedá za metodickú a odbornú úroveň výchovy a vzdelávania,
- priebežne informuje vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu výchovy a vzdelávania, je v stálom kontakte s metodickými orgánmi – centrami,
- zúčastňuje sa s členmi vedenia hospitácií učiteľov a hodnotí odbornú a metodickú úroveň výchovy a vzdelávania,
- rozhoduje o materiálnom a technickom zabezpečení výchovy a vzdelávania a o budovaní, učební, pripravuje podklady do hodnotiacej správy za školský rok,
- koordinuje a organizuje prácu s nadanými deťmi a prácu s deťmi so ŠPU,
- podieľala sa na vypracovaní kritérií pre hodnotenie učiteľov,
- jeho činnosť sa riadi štatútom MZ.

d. Rada školy

- vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno – vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy,
- riadi sa svojim štatútom,
- riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
 1. návrh na počty prijímaných detí, návrh rozpočtu školy,
 2. Školský vzdelávacie program,
 3. informácie o pedagogicko – organizačnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu,
 4. správu o výchovno – vzdelávacích výsledkoch školy,
 5. návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
 6. správu o výsledkoch hospodárenia.

e. Rodičovská rada

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov detí každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodičov a školy,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimo triednych podujatí,
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy,
- pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- RR nezasahuje do výchovno – vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho (Zákon 317/2009 §3, odsek 7 – Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby /§ 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona.

f. Komisie

- Zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy riaditeľ školy,
- sú zriadené zo zamestnancov školy a z radov odborníkov, členov navrhuje riaditeľ školy a vymedzuje im úlohy,

- schádzajú sa podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášaniam si schvália na svojom prvom zasadnutí, komisie nemajú rozhodovaciu právomoc,
- vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom školy, kontrolujú spôsob realizácie uznesení, vypracovávajú návrhy a podnety najdôležitejších otázok práce školy.

Škola zriaďuje tieto komisie:

1. stravovaciú
2. inventarizačnú, vyradovaciu, škodovú a likvidačnú
3. predmetovú
4. výchovnú
5. komisiu pre ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
6. komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
7. komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

Riaditeľ školy môže podľa potreby zriadiť ***d'alšie poradné orgány.***

Stravovacia komisia

Riadi sa vyhláškou o školskom stravovaní a prevádzkovým poriadkom.

Komisiu tvoria: vedúca školskej jedálne, hlavná kuchárka, učiteľka MŠ, vychovávateľka ŠKD.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy,
- prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy - sledovať čas výdaja stravy a starostlivosť o deti počas stolovania,
- pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín,
- podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

- komisia zasadá na podnet členov komisie, minimálne 2 x ročne
- zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložená u vedúcej ŠJ.

Inventarizačná, vyradovacia, likvidačná, škodová komisia

Inventarizačná komisia

- Riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predseda komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca 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 tiež podpisuje zápisnicu o preberaní majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Vyradovacia komisia

- Na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraduje 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 vyradovania. Predseda komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyradovaní.

Likvidačná komisia

- Uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetok. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predseda komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia

- Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov školy, má 3 **členov**, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľ školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

Výchovná komisia

- Jej funkciou je riešenie výchovných problémov žiakov a komunikácia s rodičmi s cieľom dosiahnuť korekciu negatívneho správania. Tvorí ju : výchovný poradca, riaditeľ školy, zástupkyňa školy a triedny učiteľ.

F. Podpisovanie a používanie pečiatok

Za ZŠ s MŠ Rišňovce 427 sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka organizácie a podpis.

ZŠ s MŠ, Rišňovce 427 používa podlhovastú pečiatku a guľatú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. ZŠ s MŠ, Rišňovce 427 vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa.

G. Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť

ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé útvary a tie na úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

1. Útvar riaditeľa školy
2. Pedagogický útvar
3. Hospodársko – správny útvar
4. Útvar školského stravovania

1. útvar riaditeľa školy:

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Patria sem :

- α) Riaditeľ školy – štatutárny orgán
- β) Zástupca riaditeľa pre ZŠ – zástupca štatutárneho orgánu
- χ) Zástupca riaditeľa pre MŠ

2 a/ pedagogický útvar ZŠ :

- úsek primárneho vzdelávania
- úsek nižšie sekundárneho vzdelávania
- úsek ŠKD

2 b/ pedagogický útvar MŠ

3. hospodársko – správny útvar

- úsek administratívy,
- úsek správnych zamestnancov ZŠ,
- úsek správnych zamestnancov MŠ,

4. útvar školského stravovania

a. Útvar riaditeľa školy

1. ZŠ s MŠ riadi riaditeľ, ktorý 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). Je štatutárnym orgánom organizácie – ZŠ s MŠ, ktorý je oprávnený konať menom spoločnosti na základe zákona, štatútu, stanov, organizačného poriadku. Za výsledky organizácie zodpovedá zriaďovateľovi.

1.1 Rozhoduje o :

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom, zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o prijatí žiaka s ŠVVPU na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami.

1.2 Zodpovedá za :

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, učebných plánov, učebných osnov, obsahových a výkonových štandardov,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- 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 PR a opatrení z pracovných porád, kontrolno - hospitačnú činnosť,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

1.3 Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy,
- školský poriadok,
- prevádzkový poriadok školy,
- 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,
- plán práce školy na príslušný školský rok /prerokuje sa PR/,

- vnútorné smernice, predpisy, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.

1.4 Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka.

1.5 Prerokúva so zriaďovateľom:

- personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy alebo školského zariadenia v zmysle ustanovenia §6 ods. 18 písmeno c Zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

1.6 Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných povinných a voliteľných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e zákona 596/2003
- správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.6. Menuje:

- do funkcie zástupcu školy pre ZŠ a MŠ menovaním. V zmysle ustanovenia § 27 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/, ktorý uvádza, že plnoorganizovaná základná škola je právny subjektom, t.j. škola v právnych vzťahoch vystupuje vo vlastnom mene prostredníctvom štatutárneho zástupcu – riaditeľa. Ten personálne zabezpečuje pedagogický proces, pretože v zmysle ustanovenia §5 ods.2 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov má konečnú zodpovednosť za úroveň /kvalitu/ výchovno – vzdelávacej práce. Všetky pracovno – právne vzťahy vo vnútri organizácie /školy/, teda aj spôsob

menovania a odvolávania zástupcu riaditeľa sú výhradne v právomoci riaditeľa školy /riaditeľ môže pri menovaní využiť výberové konanie alebo menovanie, spôsob musí byť určený v organizačnom poriadku/.

- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciú, likvidačnú a škodovú komisiu,
- stravovaciu komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- výchovnú komisiu,
- komisiu pre ukončenie adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca

1.7 Schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- rozvrh dozorov,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovolení,
- osobné príplatky a odmeny,
- výchovné opatrenia žiakom,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- integráciu žiakov.

1.8 Spolupracuje

- so zriaďovateľom, obecným zastupiteľstvom obce Rišňovce,
- so školami a školskými zariadeniami v blízkom okolí a na ostatných úrovniach s nadriadenými orgánmi,
- s Radou školy a Rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci Rišňovce a blízkom okolí.

b. Zástupkyňa riaditeľky školy pre základnú školu

Do funkcie ju menuje riaditeľ školy.

Zástupca riaditeľa pre základnú školu priamo riadi pedagogický útvar pre primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie a ŠKD.

2.1 Zástupca RŠ pre ZŠ **zodpovedá** najmä za :

- pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobácie,
- určenie priamej výchovnej práce vychovávateľke ŠKD,
- vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- vypracovanie plánu zostavovania skupín na vyučovanie,
- vypracovanie rozvrhu dozorov na chodbách, v ŠJ a ich kontrolu,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu podľa ISCED I a ISCED II,
- za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na primárnom a nižšom sekundárnom stupni,
- kompletne 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 učiteliek a vychovávateľky a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, náhradného voľna,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na primárnom a nižšom sekundárnom stupni,
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.

2.2 Zástupca riaditeľa pre ZŠ zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

2.3 Riaditeľa môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

c. Zástupca riaditeľa školy pre MŠ

Do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Vedúci pedagogického útvaru /zástupca pre MŠ/ zodpovedá za:

- zúčastňuje na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej práci v materskej škole podľa ISCED 0,
- usmerňuje a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov materskej školy,
- zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov,
- koordinuje prácu metodického orgánu,
- zabezpečuje školskú a mimoškolskú činnosť,
- vypracúva povinné štatistiky,
- zodpovedá za registráciu nadčasovej práce zamestnancov materskej školy a čerpania náhradného voľna,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov materskej školy,
- uskutočňuje kontrolno - hospitačnú činnosť triednych učiteliek v MŠ,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje
- podklady a návrhy na riešenie,
- je priamo podriadená riaditeľovi školy.

2 a/ pedagogický útvar ZŠ

Je priamo riadený zástupkyňou riaditeľky pre základnú školu /je vedúcou útvaru/, tvoria ho:

- úsek primárneho vzdelávania,
- úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania,

- úsek ŠKD.

Vedúci pedagogického útvaru

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno – vzdelávací proces (VVP) v škole a sám sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, dochádzky detí,
- priamo kontroluje a usmerňuje učiteľky a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko–organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozборы, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, vedie písomné záznamy,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, vedenie triednych kníh,
- zabezpečuje organizáciu pedag. praxe a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu celoškolských podujatí a individuálnych triednych podujatí mimo školy, riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť,
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.

Úsek primárneho vzdelávania, nižšieho sekundárneho vzdelávania

Pedagogickí zamestnanci

- všetci učitelia /triedni a ostatní vyučujúci/ využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri edukácii pracujú podľa učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
- starostlivo sa pripravujú na VVP,
- sú povinní byť v škole v čase určenom podľa pracovného poriadku, v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí podriadených riaditeľom školy,

- dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na riaditeľov príkaz zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti,
- všímajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygieny, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, PO a CO,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh /povinná prítomnosť učiteľa v škole: primárny stupeň a nižší sekundárny stupeň do 14.00 hod., príprava na vyučovanie mimo školy,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- starajú sa o podávanie pitného režimu deťom.

Triedna učiteľka

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (osobný spis dieťaťa, priemerná dochádzka,....),
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- poskytuje pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami,
- ak je neprítomný viac ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Vedúca MZ a vedúci predmetových komisií

- plánuje, riadi a kontroluje prácu členov MZ a PK,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky VVP,
- koordinujú prácu s nadanými deťmi a s deťmi ŠVVPU,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo VVP, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľovi školy,

- vykonáva kontrolno – metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu školy,
- je ustanovená riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaná aj v priebehu školského roka,
- rozhoduje o materiálnom a technickom zabezpečení edukácie, o budovaní učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- je v kontakte s metodikom MPC, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu VVP,
- sleduje výzvy na predkladanie projektov a je vedúcou tímu pre ich vypracovanie.

Koordinátori, poradcovia, vedúca knižnice

- **koordinátor prevencie** navrhuje a koordinuje v spolupráci s vedením školy preventívne opatrenia školy pred všetkými formami násilia, príp. realizuje účinné nástroje na predchádzanie nežiaducim javom a zvýšenie pocitu bezpečnosti v škole, uskutočňovať aktivity v zmysle Smerníc európskeho parlamentu o boji proti sexuálnemu zneužívaniu, Národného programu boja proti obchodovaniu s ľuďmi, Stratégie prevencie kriminality, bezpečnosti pri práci, zapojiť sa do súťaže mladých záchranárov/,
- **koordinátor informatizácie** – koordinuje informačné a komunikačné technológií vo výchovnovzdelávacom procese, zabezpečuje funkčnosť počítačovej siete, spravuje, administruje a podporuje využívanie počítačových sietí, súvisiaceho hardwaru a softwaru , venovať pozornosť bezpečnému používaniu internetu/
- **koordinátor čitateľskej gramotnosti – školská knižnica** poskytuje knižnično-informačné služby z vlastného knižničného fondu, informuje žiakov a pedagogických zamestnancov o knižných novinkách, spolupracuje s inými knižnicami, organizuje, využíva knižničné priestory aj mimovyučovacie aktivity,
- **koordinátor voľného času** - organizuje voľný čas na ZŠ s MŠ, vytvára zábavné, kultúrne a športové programy, súťaže, turnaje a ďalšie voľnočasové aktivity žiakov školy aktivít podľa vopred určenej špecializácie,
- **koordinátor environmentálnej výchovy** -príprava dlhodobého programu environmentálnej výchovy a vzdelávania

spolupráca pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov

príprava každoročného realizačného plánu environmentálnej výchovy a vzdelávania (ročného plánu práce ENV)

iniciácia a koordinácia aktivít kolegov pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimovyučovacieho aj mimoškolského procesu

motivácia kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV, metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov)

správa špecializovanej knižnice k ENV, distribúcia literatúry, informácií medzi kolegov

kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV

kontakt s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP

účasť na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania, koordinácia/sprostredkovanie vzdelávania pre kolegov pedagógov

iniciácia, príp. koordinácia prác na ekologizácii prevádzky školy (znižovaní ekologickej stopy školy)

vypracovanie systému monitoringu a vyhodnocovania plnenia stanovených cieľov ENV, nadobúdania cieľových kompetencií/spôsobilostí a efektívnosti používaných metód + realizácia monitoringu a vyhodnocovania

- **koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu** – realizuje programy, aktivity, informovanosť žiakom o význame plánovaného rodičovstva, význame harmonickej a zdravej rodiny pre optimálny telesný a duševný vývin dieťaťa, zásady rodinnej výchovy, práva a povinnosti rodičov a detí, oboznamuje s medzinárodnými konvenciami o právach dieťaťa a s Deklaráciou práv dieťaťa,
- **koordinátor športu** – koordinuje športové činnosti na škole, pripravuje žiakov formou tréningov, vybavuje administratívu súvisiacu so športovou činnosťou, zúčastňuje sa športových súťaží, vypracováva projekty týkajúce sa športu, zapája sa do celoslovenských športových projektov,
- **koordinátor Zdravej školy** – organizuje aktivity so zdravotnou tematikou, šíri osvetu v tejto oblasti, zúčastňuje sa so žiakmi súťaží, využíva metodiky na www.bezpre.sk, zapája sa celoslovenskej kampane Červené stužky – v súlade s Národným programom prevencie HIV, realizovať aktivity v zmysle Národného programu prevencie obezity“
- **koordinátor pre ľudské práva** - naďalej uskutočňovať Olympiádu ľudských práv ako celoštátnu súťaž žiakov stredných škôl, začať s realizáciou Olympiády ľudských práv pre žiakov základných škôl,

výchovu k ľudským právam v triede a škole usmerňovať tak, aby sa stala integrálnou súčasťou celoživotného procesu podpory a ochrany ľudských práv, aby podporila hodnotu človeka ako ľudského jedinca a rozvoj medziľudských vzťahov v demokratickej spoločnosti,

vzhľadom na potrebu plánovania procesu výchovy k ľudským právam a ich ochranu a implementáciu zabezpečiť efektívnu spoluprácu školy, rodičov, mimovládnych organizácií a širokej miestnej komunity,

zapájať deti a žiakov do aktivít v oblasti výchovy k ľudským právam organizovaním besied, súťaží, stretnutí, tematických výstav, návštev divadelných predstavení s tematikou ľudských práv,

vytvoriť podmienky na zabezpečenie kontinuálneho vzdelávania na získanie multikultúrnych kompetencií učiteľov,

vytvárať priaznivé multikultúrne prostredie v školách (prostredníctvom chápaného a kritického spôsobu štúdia jednotlivých kultúr napomôcť žiakom porozumieť iným kultúram),

pripraviť a realizovať v spolupráci s mimovládnyimi organizáciami a inými inštitúciami osvetovú činnosť, aktivity, prednášky, besedy, zamerané na zvýšenie informovanosti detí a žiakov o migrantoch.

V rámci výchovy k ľudským právam odporúčame využívať Manuál výchovy mládeže k ľudským právam KOMPAS – www.iuventa.sk.

Zapojiť sa do projektu Slovenského výboru UNICEF pod názvom Škola priateľská k deťom – www.unicef.sk.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa odporúčame priebežne monitorovať správanie sa detí a jeho zmeny a v prípadoch oprávneného podozrenia na porušovanie ich zdravého osobnostného vývinu bezodkladne zabezpečiť ich aktívnu ochranu.

- **Koordinátor Erasmus +, etwinning** – koordinuje medzinárodnú spoluprácu so školami.

Úsek ŠKD

- vychovávateľka ŠKD je priamo podriadená zástupkyni riaditeľa pre základnú školu,
- vychovávateľka ŠKD si pri výkone výchovno-vzdelávacej činnosti plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy, z opisu súhrnu pracovných činností (náplne práce), z vnútroorganizačných noriem a pokynov nadriadeného zamestnanca,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času,
- vypracúva návrh celoročného plánu práce,
- navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov,
- tvorivo sa pripravuje sa výchovnú činnosť,
- predkladá požiadavky a návrh materiálneho vybavenia ŠKD riaditeľovi školy,
- zabezpečuje vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD,
- vedúca ŠKD sa ustanovuje pri minimálnom počte 2 oddelenia.

3. Výchovný poradca a kariérový poradca

Riaditeľ školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy / s akoukoľvek odbornou kvalifikáciou/. Pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, reedukačné, psychoterapeutické a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi, v úzkej spolupráci s pedagogickými zamestnancami školy a odbornými zamestnancami poradenských zariadení /§ 134 ods. 3 zákona 542/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/. Plní vyučovaciu povinnosť alebo výchovnú činnosť v určenej miere podľa rozvrhu a priamej výchovnej činnosti, vtedy je priamo podriadená zástupcovi školy. Riaditeľ školy vymenúva výchovného a kariérového poradcu z radov pedagogických zamestnancov. Výchovný a kariérový poradca usmerňuje žiakov pri výbere povolania.

4.1 Výchovná a kariérová poradkyňa zodpovedá najmä za :

- riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- za spoluprácu s ÚPSVaR,
- evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na primárnom a nižšom sekundárnom stupni vzdelávania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- za spoluprácu so strednými školami,
- vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania a učenia,
- vypracovanie individuálnych vzdelávacích plánov pre začlenených žiakov s príslušným poradenským zariadením,
- dodržiavanie záverov odborných vyšetrení CPPP zodpovednými pedagogickými zamestnancami,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu začlenených žiakov všetkými pedagogickými zamestnancami,
- včasnú diagnostiku žiakov s ŠVVPU,
- informovanosť zákonných zástupcov o všetkých dôsledkoch nerešpektovania záverov odborných zamestnancov CPPP ako i o možnostiach ďalšieho vzdelávania žiakov s ŠVVP /§ 61 ods. 1 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
- zabezpečuje kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- koordinuje testovanie žiakov,
- vykonáva pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole.

C. Pedagogický útvar MŠ

Je priamo riadený zástupkyňou riaditeľky pre materskú školu /je vedúcou útvaru/

Do funkcie ju menuje riaditeľka školy.

Vedúci pedagogického útvaru /zástupkyňa pre MŠ / **zodpovedá** za:

- zúčastňuje na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej práci v materskej škole podľa ISCED 0,
- usmerňuje a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov materskej školy,
- zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov,
- koordinuje prácu metodického orgánu,
- zabezpečuje školskú a mimoškolskú činnosť,
- vypracúva povinné štatistiky,
- zodpovedá za registráciu nadčasovej práce zamestnancov materskej školy a čerpania náhradného voľna,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov materskej školy,
- uskutočňuje kontrolno - hospitačnú činnosť triednych učiteliek v MŠ,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje
- podklady a návrhy na riešenie,
- je priamo podriadená riaditeľke školy.

Pedagogickí zamestnanci

- všetci učitelia /triedni a ostatní vyučujúci/ využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri edukácii pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
- starostlivo sa pripravujú na VVP,
- sú povinní byť v škole v čase určenom podľa pracovného poriadku, v čase určenom zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí uskutočňovaných riaditeľom školy,
- dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na riaditeľov príkaz zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti,
- všímajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania,

šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,

- učia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, PO a CO,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- starajú sa o podávanie pitného režimu deťom.

Triedna učiteľka

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (osobný spis dieťaťa, priemerná dochádzka,....),
- spolupracuje so zákonným zástupcom , ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- poskytuje pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami,
- ak je neprítomný viac ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

D. Ekonomicko-prevádzkový útvar

1. Ekonomický úsek

- ekonomický a administratívny pracovník školy :

Je priamo podriadená riaditeľke školy a **zodpovedá** najmä za :

- vypracovanie podkladov k programovému rozpočtu a rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,

- spoluprácu s finančným oddelením OÚ,
- za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc,
- kompletné a správne vypracovanie miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov,
- odoslanie miezd k 15. dňu v mesiaci,
- správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, ich aktualizáciu a správnu archiváciu,
- ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- 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,
- inventarizáciu majetku školy,
- vydávanie potvrdení pre vlastnú potrebu zamestnancov a žiakov školy,
- vedie knihu zásob a spotreby paliva a cenín,
- správne vedenie a archiváciu písomností na zverenom úseku,
- evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- evidenciu a vyplácanie cestovného a štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- vedie knihu objednávok,
- sledovanie a vyhodnocovanie mesačnej spotreby energií,
- mesačný prehľad čerpania miezd podľa stredísk,
- vecne správny obsah nájomných zmlúv,

- za správu, objednávanie a prípravu učebníc pre žiakov.

2. Prevádzkový úsek

- školník
- upratovačky
- kurič
- technik BOZP

Školník a kurič

- zamestnanec vo funkcii školníčky využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov :
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- organizuje a kontroluje prácu upratovačiek, dbá, aby vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky,
- prináša a odnáša dennú poštu školy, zabezpečuje drobné materiály / nákupy / spotrebného charakteru pre školu,
- zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
- dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov zástupcu riaditeľky školy, vyvesuje zástavu,
- dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a o oplotenie školy,
- zabezpečuje starostlivosť o atletickú dráhu.

Upratovačky

- majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc
- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu,
- pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu,
- Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:
- po nástupe do práce odomknú triedy, vyvetrajú a utierajú prach,
- denne pozametajú a umyjú podlahy v priestoroch školy, umyjú umývadlá,

- denne umyjú podlahy záchodov vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky, rukoväte
- denne stierajú schodište a schody mokrou handrou a to po príchode detí do školy,
- raz za týždeň sa umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní sa ometú steny tried a ostatných miestností,
- 3x týždenne povysávajú triedy s kobercami a umyjú odpadové koše
- pri veľkom upratovaní, ktoré robia 2x do roka upratujú pridelené miestnosti nasledovne:
 - očistia všetky okná, okenné rámy, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, nábytok , hračky
 - pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
 - po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody , uzamknú triedy , nájdené veci odovzdajú školníčke, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú záclony,
- vykonávajú aj iné práce, najmä školníčke, ak je školníčka poverená inými úlohami alebo neprítomná v škole, ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN, OČR, v práci sa riadia pokynmi školníčky, zástupkyne riaditeľky školy, zistené chyby a nedostatky denne oznamujú školníčke alebo vedeniu školy

Technik BOZP

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, je podriadený riaditeľke a **zodpovedá** najmä za:

- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- bezpečnostné značenie v areáli školy,
- za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

E. Útvar školského stravovania

Je priamo riadený vedúcou školskej jedálne. Tvoria ho:

- vedúca školskej jedálne
- hlavná kuchárka
- pomocná kuchárka

Vedúca školskej jedálne

- môže v škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov
- je priamo podriadená riaditeľke školy, ktorá ju menuje v zmysle platných predpisov,
- zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- spracováva náplne práce pre zamestnancov ŠJ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny, zabezpečuje všetky administratívne úlohy,
- podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu dieťaťa, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a denným poriadkom,
- kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi (predškolači),
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva zástupcovi školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riaditeľke školy,

- ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá zástupkyňi školy,
- mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
- navrhuje opatrenia v oblasti BOZP a PO, zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku, objednáva, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
- prezentuje školské stravovanie, propaguje ho , podáva informácie stravníkom (zákonným zástupcom),
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy,

Kuchárky a zamestnanci v prevádzke ŠJ

- môžu v škole využívať všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov,
- sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
- hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocných kuchárov a zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu, zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,
- zamestnanci v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, tanieri, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú nákup potravín,
- sú povinné dodržiavať zásady BOZP,
- osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne, ktorý sa zakladá do knihy nákupov.

Článok V.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

1. Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností, za ktorý zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.

2. Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- školský poriadok
- kolektívna zmluva
- rokovací poriadok
- rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
- plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
- pedagogická rada a pracovná porada
- uznesenia PR a opatrenia PP
- registratúrny plán
- normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn,
- ďalšie akty riadenia s určitou obmedzenosťou, ktoré môžu po schválení riaditeľkou školy vydávať aj ostatní vedúci zamestnanci.

3. Medzi základné metódy riadiacej práce patria:

- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- tímová práca, zodpovednosť jednotlivých zamestnancov,
- perspektívnosť a programovosť
- autoevalvačná činnosť
- uvádzanie záverov evalvácie do praxe

- informovanosť ostatných zamestnancov o všetkých ukazovateľoch, ktoré majú vplyv na riadny chod školy.

4. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

Rozsah protokolu o odovzdaní a prebraní funkcie určí nadriadený zamestnanec.

Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov /zákon 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov/.

Článok VI.

Zamestnanci školy

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

1.1. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

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

zamestnancovi.

1.2. Každý zamestnanec má najmä tieto práva:

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

Článok VII.

Záverčné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

2. Súčasťou organizačnej normy je :

2.1 Zriaďovacia listina

2.2. Štatút Základnej školy s materskou školou Rišňovce

2.3. Zákon SNR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.

2.4. Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní

2.5. Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ Rišňovce a jeho dodatky.

2.6. Školský poriadok školy.

Článok VIII.

Platnosť a účinnosť

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný na PR 28.8.2017 a nadobúda platnosť a účinnosť 4.9.2017 a zároveň ruší platnosť organizačného poriadku zo školského roka 2016/2017.

Vydala dňa 28.8.2017 PaedDr. Lenka Proksová, riaditeľka školy

PRÍLOHY

Príloha č. 1 Pedagogicko – organizačné zabezpečenie

Štruktúra kariérových pozícií na školský rok 2017/2018

Kariérové pozície podľa § 32, odsek 2 v zmysle Zákona 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú :

- a) pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista,
- b) vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec.

a) Pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista (§ 33, odsek 2, Zákona 317/2009) :

Triedny učiteľ :

1.A Mgr. Michaela Plichtová – týždenný úväzok 22 hodín

2.A Mgr. Nataša Pinka – týždenný úväzok 23 hodín

2.B Bc. Ivona Gabalcová - týždenný úväzok 23

3.A Mgr. Gabriela Lovičová - týždenný úväzok 23

4.A Mgr. Miroslava Jasanová - týždenný úväzok 23

5.A Mgr. Eva Lenčėšová - týždenný úväzok 23

6.A Ing. Slávka Ferencová - týždenný úväzok 23

7.A Mgr. Andrej Gubáň - týždenný úväzok 23

8.A Mgr. Andrea Sečkárová Švecová - týždenný úväzok 23

9.A Mgr. Drahomíra Muráňová – týždenný úväzok 22 /výchovná a kariérová poradkyňa/

Výchovná a kariérová poradkyňa - Mgr. Drahomíra Muráňová

Vedúca MZ pre primárne vzdelávanie – Mgr. Gabriela Lovičová

Vedúca spoločensko – vednej predmetovej komisie pre nižšie stredné vzdelávanie: Mgr. Andrea Sečkárová Švecová

Vedúca prírodovednej predmetovej komisie pre nižšie stredné vzdelávanie: Ing. Slávka Ferencová

Vedúci komisie výchovných predmetov – Mgr. Andrej Gubáň

Odborný zamestnanec: špeciálno pedagogická intervencia – PaedDr. Lenka Proksová (študuje ŠP), Mgr. Daniela Bosáková – školská psychologička

Iný zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti určené riaditeľkou školy podľa § 32, odsek 2, v zmysle Zákona 317/2009

Koordinátor informatizácie – Mgr. Marta Novosadová

Koordinátor prevencie – Mgr. Nataša Pinka

Koordinátor voľného času – p. Stanislava Ondrejčková

Koordinátor environmentálnej výchovy + Zelená škola – Mgr. Eva Lenčéšová

Koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu – Mgr. Laura Svetlanská

Koordinátor športu – Mgr. Andrej Gubáň

Koordinátor Zdravej školy – Mgr. Miroslava Jasanová

Koordinátor pre ľudské práva – Mgr. Drahomíra Muráňová

Školský časopis – Mgr. Drahomíra Muráňová

Koordinátor čitateľskej gramotnosti – Mgr. Gabriela Lovičová – 1. stupeň, Mgr. Andrea Sečkárová Švecová – 2. stupeň

Koordinátor Erasmus +, eTwinning + celosvetový vzdelávací program Medzinárodná cena vojvodu z Edinburgu – Mgr. Petronela Kákošová

Koordinátor finančnej gramotnosti – Ing. Slávka Ferencová

Koordinátor testovania – Ing. Slávka Ferencová

Koordinátor „Bezpečná škola“ – Mgr. Laura Svetlanská

Koordinátor UNICEF – Mgr. Daniela Bosáková

Školská knižnica – Bc. Ivona Gabalcová

b) vedúci pedagogický zamestnanec

Riaditeľka základnej školy s materskou školou – PaedDr. Lenka Proksová – týždenný úväzok 7 hodín

Zástupkyňa pre základnú školu – Mgr. Marta Novosadová – týždenný úväzok 12 hodín

Zástupkyňa pre materskú školu /dve triedy celodenné a jedna poldenná/ – p. Marta Ingerová – týždenný úväzok 23 hodín

.....

Samostatný pedagogický zamestnanec :

Mgr. Laura Svetlanská

Mgr. Petronela Kákošová

p. Stanislava Ondrejčková – aprobácia – vychovávateľstvo, úväzok 27 hodín

p. Monika Fuglíková – aprobácia učiteľstvo MŠ a vychovávateľstvo, začínajúca vychovávateľka – úväzok podľa potreby žiakov – približne 74%.

Externe:

p. Ľudmila Voronina – vyučovanie RUJ – 1 hodina týždenne

Mgr. Vontorčík – evanjelický farár – 1 hodina týždenne

Začínajúci pedagogický zamestnanec: 1 ZŠ + 1 ŠKD + 1 MŠ

Mgr. Plichtová ZŠ – začínajúci zamestnanec, jej uvádzajúci zamestnanec PaedDr. Proksová

p. Fuglíková – ŠKD – začínajúci zamestnanec, jej uvádzajúci zamestnanec Mgr. Lovičová

p. Gabalcová ml. – MŠ – začínajúci zamestnanec, jej uvádzajúci zamestnanec p. Ingerová

MŠ

p. Kuráňová – úväzok 28 hodín, triedna učiteľka v MŠ, vedúca MZ pre MŠ

p. Gabalcová ml., začínajúca učiteľka MŠ – úväzok 28 hod.

Mažárová, učiteľka – MŠ – úväzok 28 hodín – triedna učiteľka

p. Beblavá – MŠ – úväzok 28 hodín – triedna učiteľka

p. Ingerová – zástupkyňa MŠ, uvádzajúca učiteľka – 23 hodín

Komisie

Inventarizačná: predseda – Mgr. Novosadová, členovia – Ing. Ferencová, Mgr. Sečkárová

Vyrad'ovacia: predseda – Mgr. Mgr. Gubáň , členovia – Mgr. Mgr. Kákošová, Mgr. Plichtová

Likvidačná: predseda – p. Javor, členovia – p. Uhlárová., p. Ondrejičková

Škodová: predseda – Mgr. Lenčేశová, členovia – Mgr. Gubáň, Mgr. Svetlanská

Čiastková inventarizačná pre MŠ – predseda – p. Ingerová, p. Kuráňová, p. Mažárová

Čiastková inventarizačná pre ŠJ: predseda – p. Kemlágová, p. Chudá, p. Bašnáková

Výchovná komisia: PaedDr. Proksová, Mgr. Novosadová, triedny učiteľ, učiteľ príslušného predmetu,

Stravovacia: p. Kemlágová, p. Ondrejičková, p. Beblavá

Komisia pre ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca - PaedDr. Proksová, Lenka; Mgr. Novosadová, Marta, p. Ingerová, Marta za MŠ, vedúci komisie

Komisia na komisionálne preskúšanie žiakov - PaedDr. Proksová, Lenka; Mgr. Novosadová, Marta a učiteľ príslušného predmetu

Komisia na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu - PaedDr. Proksová, Lenka; Mgr. Novosadová, Marta; učiteľ príslušného predmetu

Kabinety – vedenie

MŠ – p. Ingerová

školská jedáleň – p. Kemlágová

kabinet matematiky – Ing. Ferencová

kabinet učebníc, kabinet RUJ – 1. stupeň Mgr. Jasanová

kabinet učebníc – 2. stupeň Mgr. Kákošová

kabinet SJL a DEJ – Mgr. Sečkárová

kabinet vecného učiva – Mgr. Plichtová

kabinet základy výživy – p. Uhlárová

kabinet fyziky, TEV, TECH – Mgr. Gubáň

kabinet ŠKD – p. Ondrejičková

Kabinet jazykov – Mgr. Kákošová

Triedy – každá triedna svoju triedu

kabinet hudobnej výchovy – Bc. Gabalcová

školská knižnica – Mgr. Kákošová

kabinet didaktická technika – Mgr. Pinka

Kabinet chémie, prírodopisu a biológie – Mgr. Lenčేశová

Materská škola

školníčka – p. Janka Černá

Základná škola

ekonómka a administratívna pracovníčka – p. Darina Sabová

upratovačka – p. J. Vívodíková

upratovačka – p. Uhlárová

školník a kurič – p. František Javor

hlavná kuchárka – p. Dana Chudá

pomocná kuchárka – p. Patrícia Lehocká

vedúca školskej jedálne – p. Janka Kemlágová

Bezpečnostný technik pre ZŠ a MŠ

Ing. Ľudevít Macho

Príloha č. 4 Materiálno – technické zabezpečenie

Dôležitou podmienkou pri realizácii ŠkVP je primerané materiálno-technické a priestorové vybavenie školy:

- učebne (triedy) vybavené viacúčelovým a funkčným zariadením,
- špeciálne učebne a priestory (v súlade so vzdelávacím obsahom školy) – učebne informatiky, učebňa biologicko-chemicko-fyzikálna,
- učebňa/ne s upraveným bezpečným povrchom pre potreby telesnej výchovy vybavené potrebným náradím a cvičebným náčiním telocvičňa,

- pracovné učebne s potrebným vybavením – dielne, cvičná kuchynka,
- informačno-komunikačné centrum (knihnica, učebňa informatiky),
- priestory pre aktívne využitie voľného času, relaxáciu a spoločné činnosti
- priestory pre hromadné stretávanie žiakov celej školy alebo tried, učiteľov, rodičov,
- priestory pre záujmovú činnosť po vyučovaní,
- priestory pre prípravnú prácu učiteľa, jeho relaxáciu, priestory pre uloženie pomôcok,
- priestory pre vedenie školy a potrebných nepedagogických pracovníkov s príslušným vybavením (miestnosť riaditeľa, zástupcu, správcu siete a pod.) s náležitým zariadením a vybavením,
- priestory pre odkladanie odevov a obuvi (šatne),
- priestory pre hygienu žiakov a učiteľov, spoločné stravovanie, pre riešenie zdravotných problémov,
- ďalšie pomocné priestory pre zaistenie chodu školy,

Učebnice, didaktické pomôcky, informačná a komunikačná technika, doplnková literatúra sú tiež materiálno-technickými pomôckami.