

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Cirkevnej základnej školy s materskou školou sv. Gorazda, Solivarská 49, 080 05 Prešov

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základným riadiacim aktom katolíckej školy, základnou vnútroorganizačnou normou Cirkevnej základnej školy s materskou školou sv. Gorazda v Prešove.
2. Organizačný poriadok upravuje činnosť, poslanie a úlohy školy, riadenie a organizáciu školy, určuje organizačnú štruktúru zamestnancov školy, rozsah práv a povinností zamestnancov školy a zodpovednosť.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Článok 2

Právne postavenie školy

1. **Cirkevná základná škola s materskou školou sv. Gorazda, Solivarská 49, Prešov** bola zriadená Rímskokatolíckou cirkvou, Arcibiskupstvom Košice, č. S-2780/2016 z 30.11.2016 na základe rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 2015-16605/38732:2-100B zo dňa 4.9.2015 o zaradení Cirkevnej základnej školy s materskou školou sv. Gorazda, Solivarská 49, Prešov do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky s termínom začatia od 1. januára 2017.
Cirkevná základná škola s materskou školou sv. Gorazda, Solivarská 49, Prešov je nástupníckou organizáciou Cirkevnej základnej školy sv. Gorazda, Solivarská 49, Prešov, na ktorú prešli práva a povinnosti súvisiace so zabezpečením neprerušovaného výchovno-vzdelávacieho procesu detí. Podľa §27 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce, práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov prešli z Cirkevnej základnej školy sv. Gorazda, Solivarská 49, Cirkevnej materskej školy sv. Gorazda, Solivarská 49, Prešov na Cirkevnú základnú školu s materskou školou sv. Gorazda, Solivarská 49, Prešov.

2. Cirkevná základná škola s materskou školou sv. Gorazda vystupuje k iným právnickým a fyzickým osobám ako samostatný subjekt s právnou subjektivitou. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:
 - normatívnych finančných prostriedkov,
 - nenormatívnych finančných prostriedkov,
 - dotácia z mesta Prešov na úhradu bežných výdavkov pre školy a školské zariadenia,
 - z darov, príspevkov od rodičov na čiastočnú úhradu nákladov školského zariadenia a na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy.
4. Súčasťou základnej školy s materskou školou s právnou subjektivitou je:
 - a) základná škola
 - b) školský klub detí
 - c) materská škola
 - d) výdajná školská jedáleň.

Článok 3

Činnosť, poslanie a úlohy školy

1. Základným predmetom činnosti katolíckej školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu detí a mládeže. Pri výchove a vzdelávaní uplatňuje kresťanské zásady s úsilím o uskutočnenie cieľa: „Vychovávať mládež v kresťanskom duchu a solídnyimi vedomosťami ju pripraviť do života“.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Základná škola poskytuje základné vzdelanie a pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax, zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie, poskytuje náboženskú, mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov.
2. Poslanie katolíckej školy upravuje interný štatút školy.
3. Medzi základné úlohy školy patrí:
 - a) poskytuje predprimárne a základné vzdelanie,
 - b) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť,

- c) vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov, detí a žiakov školy,
- d) zabezpečuje starostlivosť o hnutel'ný a nehnuteľný majetok školy,
- e) zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom školy,
- f) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov školy,
- g) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa,
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- i) informuje Radu školy o stave a problémoch školy,
- j) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
- k) zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle príslušnej legislatívy SR.

Článok 4

Riadenie a organizácia školy

Organizačná štruktúra korešponduje typu, veľkosti a odbornému zameraniu katolíckej školy a školského zariadenia. Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.

1. Organizačné celky:

- a) Úsek riaditeľky školy
- b) Pedagogický úsek
- c) Ekonomicko-prevádzkový úsek
- d) Výchovný poradca
- e) Administratívny pracovník, účtovník

2. Zásady riadenia

Riaditeľka ZŠ s MŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ a MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ Cirkevnej základnej školy s materskou školou sv. Gorazda.

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- zásada zmiernosti pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

3. Kontrolná činnosť

Riaditeľka školy, ostatní vedúci zamestnanci školy, ktorí sú poverení vedením sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, včasné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku a o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

Riaditeľka školy môže poveriť aj ďalších zamestnancov v zmysle § 9 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jej mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

- * poznať úlohy, chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- * priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- * vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- * zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, žiakov a detí, prípadne majetok školy,
- * uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

4. Metódy práce

Medzi základné metódy riadiacej práce patria:

- a) Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
- b) Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych úloh v organizácii ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
- c) Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej práce.
- d) Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

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 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov/.

5. Organizačné normy

Riadenie a organizácia katolíckej školy je upravená sústavou všeobecne záväzných právnych predpisov, rezortných predpisov, cirkevných predpisov a interných vnútroškolských organizačných a riadiacich noriem.

Organizačné a riadiace normy zavádzajú a udržiavajú v katolíckej škole a školskom zariadení jednotný poriadok a určujú usporiadanie, pôsobnosť a metódy práce všetkých útvarov, normujú pravidelne sa opakujúce práce a formalizujú jednorázové riadiace akty majúce povahu rozhodovaní a príkazov.

Sústavu organizačných noriem katolíckej školy a školského zariadenia tvorí:

Zriad'ovacia listina, ktorú vydáva Košická arcidiecéza, Hlavná 28, Košice.

Štatút školy, v ktorom sú určené základné ciele a úlohy školy.

Organizačný poriadok – základná organizačná norma upravujúca vnútorné členenie školy a vymedzujúca pôsobnosť a vzájomné vzťahy jej jednotlivých zložiek.

Pracovný poriadok – základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy, je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.

Registratúrny poriadok – vydáva riaditeľka školy a upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov školy a školského zariadenia.

Podpisový poriadok - vydáva riaditeľka školy a upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.

Rozhodnutia – záväzné akty riadenia, ktoré stanovujú dôležité opatrenia trvalého charakteru, najmä v organizačnej, ekonomickej a personálnej oblasti.

Príkazy – záväzné časovo obmedzené akty riadenia, ktoré vytyčujú kontrolovateľné a termínované opatrenia krátkodobého alebo dlhodobého charakteru na zabezpečenie dôležitých úloh.

Smernice – sú záväzné predpisy, ktoré upravujú spôsob vykonávania jednotlivých agend a činností v školách a v školských zariadeniach.

Pracovné pokyny – písomné inštrukcie, ktoré upravujú vnútornú organizáciu práce v jednotlivých útvaroch, analyzujú a konkretizujú ustanovenia všeobecných, rezortných a ostatných predpisov na podmienky školy (školského zariadenia).

V škole sa vedie **pedagogická dokumentácia** - podľa vyhlášky o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii č.21/2022:

Pedagogická dokumentácia materskej školy:

triedna kniha

osobný spis dieťaťa

denný poriadok - prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

školský poriadok

Pedagogická dokumentácia základnej školy:

triedna kniha

triedny výkaz

katalógový list žiaka

protokol o komisionálnej skúške

rozvrh hodín

školský poriadok

Pedagogická dokumentácia školského klubu detí:

triedna kniha

osobný spis dieťaťa

rozvrh týždennej činnosti

Pedagogická dokumentácia dieťaťa, žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami:

Návrh na vzdelávanie dieťaťa, žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami:

- správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa alebo žiaka
- individuálny vzdelávací program dieťaťa alebo žiaka, ak sa podľa neho vzdeláva.

Ďalšia dokumentáciu školy:

zápisnica z rokovania pedagogickej rady, pracovnej porady

záznam z pedagogického diagnostikovania,

dokumentácia o aktivitách detí podľa § 28 ods. 16 zákona a o aktivitách žiakov § 30 ods. 6 zákona,

dokumentácia o záujmovej činnosti školy.

Článok 5

Osobitná časť

Jednotlivé organizačné úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

A. Úsek riaditeľky školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti.

Úsek riaditeľky školy:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľke školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,

- spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Riaditeľka školy

1. Zriaďovateľ cirkevnej školy vymenúva riaditeľa na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa školy na základe výberového konania. Ak zriaďovateľ navrhnutého kandidáta neakceptuje, požiada radu školy o predloženie návrhu na nového kandidáta. Ak rada cirkevnej školy predloží návrh na kandidáta na vymenovanie riaditeľa po druhom výberovom konaní, ktorý nespĺňa kritériá zriaďovateľa podľa výchovného zamerania školy, riaditeľa vymenúva zriaďovateľ.
2. Riaditeľ školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov. Za výsledky činnosti organizácie je riaditeľ zodpovedný zriaďovateľovi.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán koná v mene organizácie vo všetkých veciach a rozhoduje samostatne, s výnimkou prípadov, kedy jeho rozhodnutie podlieha schváleniu zriaďovateľa.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre školu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,

5. Vydáva *po prerokovaní v pedagogickej rade*:

- a) organizačný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov/,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov/,
- c) školský poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky,
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program a školský výchovný program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- h) zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 128/2022 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v pracovnom poriadku,
- i) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 128/2022 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch vnútorný predpis, v ktorom určuje štruktúru kariérových pozícií
- j) v súlade s § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z.z. plán profesijného rozvoja riaditeľ vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom.

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

- o prijatí žiaka do školy,
- o prijatí žiaka prestupom,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- o uložení výchovných opatrení,
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku,

- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka,
- o vzdelávaní žiaka v školách zariadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,

7. V pracovnoprávných vzťahoch vykonáva riaditeľ školy najmä tieto činnosti:

- zabezpečuje vznik, zmeny a skončenie pracovného pomeru so všetkými zamestnancami školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
- určuje nástup dovolenky zamestnancom školy v súlade s plánom dovoleniek,
- rozhoduje o odôvodnených prípadoch presunu čerpania dovolenky z obdobia školských prázdnin na dobu počas školského roka (napr. pridelenie poukazu na kúpeľnú liečbu a pod.),
- vysielá zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno zamestnancom pri prekážkach v práci,
- nariaďuje prácu nadčas,
- rozhoduje o vhodnej úprave pracovného času,
- vypracováva pracovnú náplň zamestnancom školy,
- vyjadruje sa k prihláškam zamestnancov školy na ich ďalšie štúdium,
- rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna s náhradou mzdy zamestnancovi pri zvyšovaní kvalifikácie,
- posudzuje plnenie kvalifikačných predpokladov (dosiahnuté vzdelanie, odborná a pedagogická prax) zamestnancov školy a zaraďuje ich do funkcií a zodpovedajúcich platových stupňov a platových tried,
- priznáva plat zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- rozhoduje o priznaní, prípadne odňatí príplatkov,
- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom,

- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov podľa platných predpisov,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pedagógmi a dbá o odborný rast zamestnancov školy,
- o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce zamestnancov bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný,
- o zverení na základe písomného potvrdenia kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom - správcom kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 a § 191 ZP.
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o BOZP a PO,
- bezodkladne zisťuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a vykonáva opatrenia na ich odstraňovanie,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, ustanovení Zákonníka práce, zákona o verejnej službe, pracovného poriadku a ostatných interných predpisov a pokynov.

8. Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie

- a) návrhy na počty prijímaných detí a žiakov,
- b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) návrh rozpočtu,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy a školského zariadenia,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

9. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri detí a žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. mája kalendárneho roka.
- c) zoznam všetkých zapísaných detí po ukončení prijímania žiadostí do 15. dní.

10. Riaditeľ vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy na základe Zásad výberového konania na obsadzovanie miest zamestnancov katolíckych škôl a školských zariadení.
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyrad'ovaciú a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) stravovaciú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

11. Riaditeľ schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v Pedagogickej rade/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- c) rozvrh dozorov,
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- e) plán dovoleníek /po prerokovaní so zástupcom zamestnancov a v Pedagogickej rade/,
- f) osobné príplatky a odmeny /na návrh vedúcich zamestnancov/,

12. Riaditeľ spolupracuje

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Na úseku materskej školy rozhoduje:

vo veciach uvedených v § 5 ods.14 zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,

- povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je regionálny úrad, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,

Ďalej rozhoduje o:

- ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

Riaditeľka školy môže delegovať časť svojich úloh na zástupcu riaditeľa školy. Zástupca riaditeľa školy pre základnú školu, musí spĺňať požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej osobitným predpisom a platí požiadavka miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom a na zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti v materskej škole podľa osobitného predpisu.

Riaditeľka školy si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy. Riaditeľku školy v prípade potreby a neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca na základe písomného poverenia.

B. Pedagogický úsek

Pedagogický úsek je priamo riadený zástupcom riaditeľky školy pre ZŠ a zástupcom riaditeľky školy pre MŠ.

Zástupca riaditeľky školy pre základnú školu

Zástupca riaditeľky školy zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacej práce na škole. V rámci svojej pôsobnosti vykonáva najmä tieto činnosti:

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, vnútroškolskej kontrole a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi najmä formou pohovorov, hospitácií a previerok žiakov,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, dokumentácie ŠKD, záujmových útvarov,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v škole a v rámci ŠKD,
- kontroluje a vyhodnocuje dochádzku žiakov, eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a radou školy,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády),
- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- vypracovanie rozvrhu dozorov na chodbách a v školskej jedálni,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy učiteľov a vychovávateľov,
- vypracovanie rozvrhu hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- za výkon hospitačnej činnosti,
- za činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, VMR a prevencie drogových závislostí a sociopatologických javov, ďalších koordinátorov, atď
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, 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,
- 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, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- plní ďalšie úlohy, ktoré sú podrobne rozpracované v náplni práci zástupcu riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Zástupca riaditeľky školy pre materskú školu - priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie.

Zástupca RŠ pre materskú školu:

- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- b) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
- c) podieľa sa na tvorbe metodických listov,
- d) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- e) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- f) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- g) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- h) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
- i) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- j) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,

- k) zabezpečuje vykonávanie pedagogickej diagnostiky,
- l) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornometodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- m) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- n) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- o) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- p) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- q) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- r) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- s) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- t) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- u) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- v) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- w) je zodpovedná za organizáciu výletov, exkurzií, plaveckého, lyžiarskeho výcviku,
- x) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ,
- y) personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení,
- z) pripravuje podklady pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- aa) kontroluje úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- bb) vedie archíváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- cc) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny v MŠ,
- dd) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu v MŠ,
- ee) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- ff) zodpovedá za kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- gg) vedie evidenciu neprítomných učiteliek a pripravuje kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,

- hh) pripravuje mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- ii) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
- jj) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
- kk) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- ll) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- mm) plní ďalšie úlohy, ktoré sú podrobne rozpracované v náplni práce zástupcu riaditeľa školy,
- nn) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Pedagogickí zamestnanci:

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 128/2022 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,

- o) predvídanú neprítomnosť hlásiť včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- q) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 128/2022 Z. z.

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a 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 (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a 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 aktualizčné 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 dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, 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) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- q) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

Výchovný poradca

Výchovná poradkyňa **zodpovedá** najmä za:

- riešenie všetkých výchovných problémov žiakov, za spoluprácu s ÚPSVaR,

- evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- za spoluprácu so strednými školami,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Triedny učiteľ

- koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovno-vzdelávacom procese počas vyučovania i mimo vyučovania.
- vedie vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie, prospech, dodržiavanie školského poriadku. Pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách, ktoré si triedny učiteľ organizuje minimálne 2x za mesiac. Ich konanie zapíše do evidencie triednických hodín. Triednická hodina sa môže uskutočniť aj v jednom bloku v čase mimo povinného rozvrhu napr. návšteva múzea, kina....
- pravidelne na rodičovských združeníach informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov. V prípade naliehavej potreby po dohode so zákonnými zástupcami žiakov aj mimo týchto pravidelných rodičovských združení.
- školí žiakov zo zásad bezpečnosti práce a ochrany zdravia a kontroluje ich dodržiavanie. Každé poučenie žiakov zaznamená do triednej knihy a žiackej knižky: na začiatku školského roku, pred každými prázdninami, pred konaním výletov a exkurzií, pred konaním plaveckého a lyžiarskeho výcviku, pred konaním školy v prírode.....).
- je povinný vykonávať tieto základné administratívne práce:
 - viesť triedny výkaz,
 - viesť osobný spis žiaka/dieťaťa,
 - viesť triednu knihu, klasifikačný záznam,

- určuje týždenníkov a kontroluje ich prácu,
- kontroluje pridelené priestory svojich tried a závady zapíšu do zošita pre evidenciu závad a porúch,
- vedie evidenciu vydaných učebníc vo svojej triede,
- vedie evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Ostatní učitelia

Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu. V tomto smere najmä:

1. Postupujú a dodržiavajú schválené pedagogické dokumenty. Predovšetkým štátny vzdelávací program a školský vzdelávací program pre jednotlivé výchovno-vzdelávacie stupne – ISCED 0,1,2.
2. Plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej alebo výchovnej povinnosti, vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.
3. Práce súvisiace s vyučovaním sú :
 - osobná príprava na vyučovanie,
 - príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - oprava písomných prác a testov,
 - vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - spolupráca s ostatnými vyučujúcimi,
 - spolupráca s rodičmi.
4. Plnia ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Vychovávateľky ŠKD

Vychovávateľky ŠKD si pri výkone výchovno-vzdelávacej činnosti plnia svoje povinnosti vyplývajúce im z pracovnej zmluvy, z opisu súhrnu pracovných činností, z vnútroorganizačných noriem a pokynov nadriadeného zamestnanca. Plnia ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Školský psychológ

Školský psychológ v škole a školskom zariadení

- poskytuje psychologickú diagnostiku detí a žiakov, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo deťom a žiakom v rámci psychologickéj intervencie,
- poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia,
- poskytuje deťom, žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov,
- poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia detí, žiakov a učiteľov v školách,
- poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov.
- uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi
- zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1. ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
- systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy,
- spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
- vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

Školský špeciálny pedagóg

Školský špeciálny pedagóg v škole a školskom zariadení

- vykonáva diagnostickú činnosť okrem diagnostickej činnosti na účel zaradenia dieťaťa alebo žiaka do triedy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo do školy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a na účel vypracovania správy z odborného vyšetrenia,
- poskytuje odbornú pomoc a špeciálno-pedagogické poradenstvo deťom a žiakom v rámci špeciálno-pedagogickej intervencie,
- poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy, príslušného školského zariadenia,
- poskytuje deťom, žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov,
- poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami,
- pripravuje individuálny učebný plán, dokumentáciu začlenených žiakov,
- zodpovedá za vypracovanie individuálne vzdelávacích plánov pre začlenených žiakov,
- vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- dodržiavanie záverov odborných vyšetrení OPPP zodpovednými pedagogickými zamestnancami,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu začlenených žiakov všetkými pedagogickými zamestnancami,
- informovanosť zákonných zástupcov o všetkých dôsledkoch nerešpektovania záverov odborných zamestnancov OPPP ako i o možnostiach ďalšieho vzdelávania žiakov s ŠVVP /§ 61 ods. 1 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/.

Asistent učiteľa

Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa, vychovávateľa a v spolupráci s odbornými zamestnancami vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní, pomáha

dieťaťu, žiakovi alebo skupine detí alebo žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

Vo výchovno-vzdelávacom procese:

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

V práci so žiakmi v mimovyučovacích aktivitách:

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

V spolupráci s rodinou:

- a) organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi tak, aby sa cítili ako súčasť procesu vzdelávania,
- b) spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a dieťaťa.

V oblasti vzdelávacích aktivít:

- a) účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

Stále poradné orgány riaditeľky školy a komisie

Riaditeľka školy zriaďuje **poradné orgány** na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Poradnými orgánmi riaditeľa sú

pedagogická rada, metodická rada, rodičovské združenie:

Pedagogická rada školy - zvoláva ju riaditeľka školy podľa plánu hlavných úloh školy na školský rok. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Prejednáva zásadné otázky pedagogického charakteru, hodnotí úroveň výchovy a vzdelávania, prijíma závery a opatrenia na skvalitnenie úrovne a vzdelávania na škole.

Rodičovské združenie - je občianske združenie s právnou subjektivitou, ktorej členmi sú rodičia alebo zákonní zástupcovia žiakov školy, priatelia školy (viď Stanovy združenia).

Poradné orgány nemajú právo rozhodovať. Závery svojich rokovaní predkladajú vo forme odporúčaní.

Riaditeľka školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie koordinačné tímy s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou. Riaditeľka školy ustanovuje koordinačné tímy, určuje ich predmet činnosti a menuje koordinátora týchto tímov.

Úlohou tímov je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Tímy nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje

podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

Škodová komisia

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

C) Ekonomicko-prevádzkový úsek

Organizačná štruktúra úseku:

- a) riaditeľka školy,
- b) ekonóm školy, administratívny pracovník, účtovník
- c) údržbár
- d) upratovačky
- e) pomocná sila v kuchyni

Ekonóm školy, administratívny pracovník, účtovník

Vykonáva viacero typových pozícií. Vzhľadom na počet žiakov školy a počet zamestnancov vykonáva buď kumulovanú funkciu ekonóm, účtovník, hospodár, alebo táto pozícia môže byť obsadená dvomi pracovníkmi podľa vopred zadanej pracovnej náplne pre daných pracovníkov. Priamo riadi a kontroluje prácu prevádzkových zamestnancov školy (školník, údržbár, upratovačky, pomocná sila v kuchyni). Zodpovedá sa priamo riaditeľke školy.

Ekonomicko-prevádzkový úsek vykonáva nasledovné práce:

- vedie registratúru školy,
- vykonáva inventarizáciu majetku školy,
- pripravuje podklady na účtovné spracovanie,
- zodpovedá za spisovú službu,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- vedie pokladničnú knihu, zodpovedá za hotovosť,
- zabezpečuje styk s verejnosťou,
- vykonáva účtovníctvo organizácie,
- vykonáva zúčtovanie nenormatívnych finančných prostriedkov a dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa,
- vykonáva účtovné závierky,
- sleduje priebežné čerpanie rozpočtu,
- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
- zabezpečuje úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu.
- zabezpečuje personalistiku školy,
- vedie spisovú agendu zamestnancov školy,
- zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov,
- zabezpečuje komunikáciu s dodávateľskou firmou na bezproblémový chod výdajnej školskej

jedálne

- spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.),
- plní ďalšie úlohy, ktoré sú podrobne rozpracované v náplni práci ekonóma, administratívneho pracovníka, účtovníka,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Údržbár

- zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené,
- je povinný šetriť vykurovacím médiom,
- nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
- vykonáva drobné údržbárske práce,
- sleduje spotrebu energií,
- v zimných mesiacoch odpratávaním snehu dbá o schodnosť príjazdovej cesty od školskej brány po vstup do šatne a do vchodu, k hlavnému vchodu školy. Odstraňuje šetrným spôsobom (aby nedošlo k rozbitiu dlažby) namrznutý sneh a ľad zo schodiska v okolí budovy školy,
- v jarých a letných mesiacoch kosí trávu v objekte školy,
- v jarých a letných mesiacoch hrabe pokosenú trávu, pleje okrasné záhony pred objektom školy,
- strihá živý plot, z okrasných drevín odstraňuje prerastené a suché konáre,
- udržiava v čistote a poriadku kotoľňu a okolie budovy školy,
- vykonáva komplexnú údržbu školy počas letných prázdnin,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov ekonómky školy,
- sleduje a hlási zistené závady v objekte školy a v jej okolí ekonómke školy,
- menšie závady odstraňuje podľa pokynov ekonómky školy,
- plní ďalšie úlohy, ktoré sú podrobne rozpracované v náplni práci údržbára.

Upratovačka

- upratuje určené priestory školy každý deň,
- pri odchode z pracoviska je zodpovedná uzatvorenie všetkých okien a za uzamknutie všetkých priestorov školy,
- vykonáva komplexné upratovanie školy počas letných prázdnin,
- denne zabezpečuje sanitáciu a dezinfekciu toaliet,

- rozšírenú sanitáciu vykonáva každý piatok,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov ekonómky školy,
- sleduje a hlási zistené závady v objekte školy a v jej okolí ekonómke školy,
- plní ďalšie úlohy, ktoré sú podrobne rozpracované v náplni práci upratovačky.

Pomocná sila v kuchyni

- dovoz a vydávanie stravy,
- príprava jedla na stolovanie a podávanie,
- umývanie bieleho a čierneho riadu počas prevádzky,
- odoberanie vzorky z jedál,
- sanitačné upratovanie priestorov,
- ochrana inventáru v kuchynke,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov ekonómky školy.

Článok 6

Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

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

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

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

Každý pracovník má práva:

- * právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- * zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,

- * požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- * dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- * oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Článok 7

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

6. Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy a jeho zástupca. Členmi rady školy sú delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Počet členov a zloženie členov rady školy určí zriaďovateľ školy.
7. Členstvo v školskej rade zaniká
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorého do rady školy delegoval zriaďovateľ,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci musia byť oboznámení s týmto organizačným poriadkom a aj s prípadnými zmenami alebo doplnkami organizačného poriadku. Za oboznámenie zamestnancov s organizačným poriadkom zodpovedá riaditeľka školy a vedúci zamestnanci príslušných úsekov.
2. Organizačné zmeny sa môžu uskutočniť zásadne k 1. septembru školského roka. Výnimku môže v osobitných prípadoch povoliť len zriaďovateľ.
3. Organizačný poriadok organizácie vydáva riaditeľka školy.
4. V prípade potreby premietnutia legislatívnych zmien tento organizačný poriadok môže byť modifikovaný písomným dodatkom.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2022.

Mgr. Mária Kertysová
riaditeľka školy

V Prešove dňa 30.8.2022

Príloha Organizačná štruktúra školy