

Základná škola, Konštantínova 1751/64, 091 01 Stropkov

tel.č. 054 742 8022, email: riaditel@zs3sp



Organizačný poriadok

Oblasť platnosti:

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ Konštantínova 1751/64, Stropkov

Gestorský útvar	Schválil	Dátum schválenia	Dátum účinnosti
Riaditeľ školy	Mesto Stropkov – Odbor školstva a kultúry, ZO OZ PŠaV	15. máj 2023	15. máj 2023

Základná škola, Konštantínova 1751/64, 09101 Stropkov, zastúpená riaditeľom školy

v y d á v a

v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 320/2008 Z. z., z 23. júla 2008 o základnej škole, ktorými sa určuje organizačná štruktúra, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, so súhlasom základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri základnej škole a po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy, Konštantínova 1751/64, Stropkov. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje del'bu práce, rozsah právomoci, vnútorne a vonkajšie vzťahy základnej školy.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Základná škola, Konštantínova 1751/64, Stropkov bola zriadená od 1. 4. 2002 v zmysle § 5 ods. 1 zák. SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. Zriaďovacia listina bola vydaná 19.3.2002 prednostom Okresného úradu Stropkov pod číslom 2002/226.

Základná škola, Konštantínova 1751/64, Stropkov je na základe rozhodnutia Mesta Stropkov v zmysle § 4 zákona č. 542/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a v zmysle zriaďovacej listiny č. 3-2002 zo dňa 1. 7. 2002 vydanej zriaďovateľom samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva. Zriaďovacia listina je doplnená Dodatkom č. 1 vydaným primátorom mesta Stropkov dňa 2.1. 2005, Dodatkom č. 2 vydaným primátorom mesta Stropkov dňa 30.9.2005, Dodatkom č. 3 vydaným primátorom mesta Stropkov dňa 10.4. 2007, Dodatkom č. 4 vydaným primátorom mesta Stropkov dňa 22. 5. 2009.

Základná škola je právnickou osobou. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo vlastnom mene a ma zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom v zmysle § 2 zákona 597/2003 Z. z o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení
- doplnkový mimorozpočtový zdroj

Súčasťou základnej školy je:

- Krytá plaváreň
- Školské účelové zariadenie: školská jedáleň
- Výchovno-vzdelávacie zariadenie: školský klub detí
centrum voľného času

Adresa týchto zariadení: Konštantínova 1751/64, 09101 Stropkov

Článok 2

Poslanie a základné úlohy školy

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

Medzi základné úlohy školy patrí:

- a) poskytuje základné vzdelanie,
- b) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť,
- c) vytvára potrebné materiálno-technické vybavenie pre zamestnancov 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 plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
- h) zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle platnej legislatívy SR.

Pôsobnosť základnej školy ustanovená zákonmi a úlohy jednotlivých útvarov sú uvedené v prílohe č. 1.

Článok 3

Vnútor'ná organizácia školy

Základná škola sa vnútorne člení na útvary - školské zariadenia, ktoré sú súčasťou školy. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Pedagogických zamestnancov priamo riadi zástupca riaditeľa školy, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy, hospodársko-správnych zamestnancov priamo riadi zástupca riaditeľa školy, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy, zamestnancov školskej jedálne a krytej plavárne riadia vedúci útvarov, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy. Zamestnancov školského strediska záujmovej činnosti a administratívnych zamestnancov priamo riadi riaditeľ školy.

Škola sa vnútorne člení:

- a) základná škola,
- b) školský klub detí,
- c) centrum voľného času,
- d) školská jedáleň,
- e) krytá plaváreň.

Článok 4

Zásady riadenia

Základnú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy, ktorého vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy - Mesto Stropkov.

Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený zástupca v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.

Na základnej škole sú do funkcie ustanovení títo vedúci zamestnanci:

- a) riaditeľ školy,
- b) zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň,
- c) zástupca riaditeľa pre II. stupeň,
- d) vedúca školskej jedálne,
- e) správca krytej plavárne,

Funkcia vedúceho zamestnanca školy (mimo riaditeľa školy) sa neobsadzuje na základe výberového konania. Vedúceho zamestnanca menuje a odvoláva riaditeľ školy.

Dokumentáciu školy tvorí pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia podľa § 11 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školsky zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov súvisiaca s organizáciou a riadením školy.

Sústavu organizačných foriem riadenia tvoria:

- a) *vnútroorganizačné normy*: organizačný poriadok, platový poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný poriadok školy.
- b) *smernice*: zásady na obeh účtovných dokladov, smernica o vykonávaní finančnej kontroly.
- c) *Riadiace normy so všeobecnou platnosťou*: príkaz riaditeľa školy, usmernenie riaditeľa školy.

Článok 5

Poradné orgány

1. . Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- pedagogická rada,
- metodické združenie,
- predmetové komisie.

2. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

3. Riaditeľ školy zriaďuje pre pedagogických zamestnancov prvého stupňa metodické združenia a pre učiteľov druhého stupňa predmetové komisie ako svoje poradne a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami.

4. Členmi metodických združení prvého stupňa školy sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci prvého ročníka až štvrtého ročníka, školského klubu detí, centra voľného času.
5. Členmi predmetových komisií sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci príslušného predmetu alebo príbuzných predmetov druhého stupňa školy.
6. Vedením metodických združení a vedením predmetových komisií poverí riaditeľ pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú podmienky odbornej spôsobilosti a pedagogickej spôsobilosti.
7. Plán činnosti metodických združení a predmetových komisií schvaľuje každoročne riaditeľ školy.
8. Podrobnejšiu spôsobilosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje a vydáva riaditeľ školy.

Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Článok 6

Odborné orgány

1. Odborné komisie s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou sa zriaďujú spravidla k riešeniu úloh s pôsobnosťou pre celú organizáciu.
2. Riaditeľ školy ustanovuje odborné komisie, určuje ich predmet činnosti a menuje predsedu a členov komisie.
3. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti.
4. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.
5. Riaditeľ školy zriaďuje tieto odborné komisie:
 - a) škodová komisia
 - b) inventarizačná komisia
 - c) vyrad'ovacia a likvidačná komisia
 - d) stravovacia komisia

Pôsobnosť jednotlivých komisií je uvedená v prílohe č. 2

Článok 7

Metódy práce a zásady rozhodovania

1. Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
2. Priebežná analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych úloh, neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
3. Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami.
4. Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) 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,
- b) zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých útvarov školy pri zabezpečovaní činnosti a plnení úloh organizácie,
- d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ školy.

Článok 8

Riaditeľ školy

1. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého na dobu päťročného funkčného obdobia do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva primátor mesta na návrh príslušnej rady školy a na základe výberového konania. Riaditeľ školy riadi činnosť základnej školy, školského klubu detí, centra voľného času, zariadenia školského stravovania a krytej plavárne. Za výsledky činnosti organizácie je zodpovedný zriaďovateľovi.
2. Riaditeľ ako štatutárny orgán koná v mene organizácie a je zamestnancom školy.
3. Riaditeľ zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
 - e) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činností školy,
 - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.
4. Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:
- a) prijatí žiaka do školy a školského zariadenia,
 - b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - e) oslobodenie žiaka od povinnosti vzdelávať sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) uložení výchovných opatrení,
 - h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - j) určení príspevkov zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytnutú žiakovi v škole a školskom zariadení,
 - k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.
5. Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy vyjadrenie:
- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov, ich zameranie,
 - c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - d) návrh rozpočtu,
 - e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
 - f) správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
 - g) správa o výsledkoch hospodárenia školy,
 - h) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky každoročne jeho vyhodnotenie,
 - i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
6. Riaditeľ základnej školy menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej osobitným predpisom a pre ktorého platí požiadavka miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
7. Riaditeľa školy v prípade potreby a neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca na základe písomného poverenia.

Článok 9

Zástupca riaditeľa školy

1. Zástupca riaditeľa školy sa zúčastňuje na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej práci. Usmerňuje a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov, zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov a koordinuje prácu metodických orgánov, zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci školského klubu detí. Vypracúva povinné štatistiky. Zodpovedá za registráciu nadčasovej práce zamestnancov školy a čerpania náhradného voľna. Zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov.
2. Zástupca pre 1. stupeň základnej školy koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek školského klubu detí, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v školskom klube detí a o výsledkoch informuje riaditeľa školy, zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek, v spolupráci s vychovávateľkami vypracúva návrh celoročného plánu práce, spolu s vychovávateľkami navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi, predkladá požiadavky a návrh materiálneho vybavenia školského klubu detí riaditeľovi školy, zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných pedagogických zamestnancov, metodicky koordinuje činnosť vychovávateľiek školského klubu detí, kontroluje vedenie pedagogickej dokumentácie školského klubu detí, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jeho riadiacou činnosťou.
3. Ďalej zástupca pre 1. stupeň základnej školy usmerňuje, riadi a kontroluje prácu hospodársko-správnych zamestnancov, určuje ich naplň práce. Priebežne ich oboznamuje s úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokováva s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sleduje dodržiavanie pracovnej disciplíny

Článok 10

Pedagogickí zamestnanci školy - učitelia

Pedagogickými zamestnancami školy sú všetci učitelia školy, ktorí majú uzatvorený pracovný pomer v škole. Vykonávajú činnosti vyplývajúce z platných právnych predpisov, z opisu súhrnu pracovných činností (náplne práce), z vnútroorganizačných noriem a pokynov nadriadeného zamestnanca. Pedagogický zamestnanec vykonáva pedagogickú činnosť, ktorou je priama výchovno-vzdelávacia činnosť a ostatné činnosti s ňou súvisiace. Za svoju činnosť zodpovedajú zástupcom riaditeľa školy pre I. a II. stupeň.

Pedagogický zamestnanec špecialista – triedny učiteľ

1. V zmysle § 33 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene doplnení niektorých zákonov špecializované činnosti

vykonáva pedagogický zamestnanec súčasne s výkonom pedagogickej činnosti príslušnej kategórie alebo podkategórie pedagogických zamestnancov.

Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže vykonávať ten, kto

- a) spĺňa klasifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti,
 - b) má ukončené adaptačné vzdelanie
2. Triedny učiteľ je pedagogickým zamestnancom špecialistom. Výkon špecializovanej činnosti triedneho učiteľa môže vykonávať aj pedagogický zamestnanec, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelanie.
 3. Triedny učiteľ koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede, v príslušnej triede vyučuje a zároveň
 - a) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa dieťaťa alebo žiaka s triedy,
 - b) utvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi spolužiakmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy,
 - c) spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy,
 - d) poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo,
 - e) v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods.7, § 157 ods.6 a §158 ods.1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a v súlade s § 63. ods. 3 zákona na prihláške n vzdelávanie,
 - f) usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
 4. Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec v jednej triede, ktorého pre každú triedu na školský rok určuje riaditeľ školy.
 5. V jeho neprítomnosti vykonáva prácu triedneho učiteľa iný pedagogický zamestnanec, ktorého určí riaditeľ školy. Počas neprítomnosti učiteľa dlhšie ako 30 dní určí riaditeľ jeho zástupcu.
 - 6.
 7. Triednická hodina nie je súčasťou rozvrhu hodín. Ako súčasť rozvrhu hodín je nad rámec rámcového učebného plánu štátneho vzdelávacieho programu pre základnú školu, ale triedny učiteľ je plne zodpovedný za činnosti uvedené v bode 3 tohto dodatku.

Pedagogický zamestnanec – asistent učiteľ

Pedagogický zamestnanec – asistent učiteľ má uzatvorená pracovný pomer v škole. Asistent učiteľa si pri výkone činností plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy, a opisu súhrnu pracovných činností (náplň práce), z vnútroorganizačných noriem a pokynov

nadriadeného zamestnanca. Za svoju činnosť zodpovedá zástupcovi riaditeľa školy pre I. stupeň.

Asistent učiteľa sa podieľa na utváraní podmienok nevyhnutných na prekonávanie najmä zdravotných a sociálnych bariér jedného dieťaťa, resp. viacerých detí alebo jedného žiaka, resp. viacerých žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zabezpečovaní výchovno-vzdelávacieho procesu.

Základné pracovné povinnosti asistenta učiteľa

Asistent učiteľa pomáha prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry dieťaťa a žiaka. Jeho náplň práce určuje riaditeľ školy. Hlavnými činnosťami sú:

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:
 - a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
 - b) uľahčovanie adaptácie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v prostredí školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia dieťaťa alebo žiaka,
 - c) spoluorganizovanie činností dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
 - d) vykonávanie pedagogického dozoru počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - e) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
2. Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou: priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických iných), návšteva historických a kultúrnych pamiatok, spoločenské aktivity, športové podujatia a podobe.
3. V spolupráci s rodinou:
 - a) Komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) dieťaťa alebo žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
 - b) Oboznámenie sa so zdravotným stavom dieťaťa alebo žiaka a s jeho rodinným prostredím.
4. V oblasti vzdelávacích aktivít – účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

Článok 11

Vychovávateľky školského klubu detí

Vychovávateľky školského klubu detí si pri výkone výchovno-vzdelávacej činnosti plnia svoje povinnosti vyplývajúce im z pracovnej zmluvy, z opisu súhrnu pracovných činností (náplne práce), z vnútroorganizačných noriem a pokynov nadriadeného zamestnanca. Za svoju činnosť zodpovedajú zástupcovi riaditeľa školy pre I. stupeň.

Článok 12

Centrum voľného času

Činnosť zamestnancov centra voľného času vyplýva z opisu súhrnu pracovných činností (náplne práce), z vnútroorganizačných noriem a pokynov nadriadeného zamestnanca. Túto činnosť tvorí pravidelná záujmová činnosť, práca s vedúcimi krúžkov, príležitostná záujmová činnosť, prázdninová činnosť a spolupráca s inými organizáciami, ktoré sa venujú výchove detí a mládeže. Za svoju činnosť zodpovedajú riaditeľovi školy.

Článok 13

Administratívni zamestnanci

Administratívny zamestnanec - vedie registratúru školy, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomnosti, vedie evidenciu tlačív a zmlúv, zabezpečuje styk s verejnosťou, vybavuje korešpondenciu a administratívnu agendu podľa pokynov riaditeľa školy a zástupcov riaditeľa školy. Zabezpečuje styk s poštovým úradom, hospodári so zvereným preddavkom (hotovosťou) v pokladni.

Článok 14

Hospodársko-správni zamestnanci

Školník - zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca, vykonáva drobné údržbárske práce, samostatnú montáž a opravy elektrických zariadení, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržiavali cudzie osoby. Po príchode na pracovisko vykonáva obhliadku všetkých priestorov školy, pri odchode z pracoviska je zodpovedný za uzamknutie týchto priestorov školy.

- vykonáva údržbárske a opravárenské práce, kontroluje vodovodné a elektrické zariadenie budov, dbá o to, aby bolo všetko v náležitom poriadku, urýchlene odstraňuje poruchy, aby nedochádzalo k zbytočným stratám vody a elektrickej energie.
- pripravuje a technicky zabezpečuje športoviská využívané v čase vyučovania pre žiakov školy, po vyučovaní pre verejnosť. Vykonáva remeselnícke práce súvisiace s údržbou športovísk, kontroluje technický stav ihrísk, telocvične, fitnesscentra. Vykonáva výber poplatkov od verejnosti za užívanie športovísk a zabezpečuje ich odvod na účet VÚB.

Upratovačky - upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy porúch zistené nedostatky. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzatvorenie všetkých okien, vypnutie všetkých elektrospotrebičov (okrem chladničiek) a elektrickej energie, uzatvorenie vodovodných zariadení.

Článok 15

Školské stravovanie

Vedúca školskej jedálne - zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne, za prípravu jedál, za zostavovanie jedálneho lístka, za správne hospodárenie so zverenými finančnými prostriedkami, včasné spracovanie mesačného vyúčtovania príjmov

a výdavkov týkajúcich sa školského stravovania, uhrádzanie faktúr za nákup potravín, zodpovedá za kvalitu práce kuchárov.

Na základe poverenia riaditeľa školy zabezpečuje nákup potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov, uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania a nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

Administratívny zamestnanec školskej jedálne - zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti školského stravovania, zodpovedá za evidenciu stravníkov, odvod príjmov za stravovanie, evidenciu výdavkov a úhrady faktúr, v plnej miere zodpovedá za účtovnú závierku.

Hlavná kuchárka - zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyni.

Kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú bezchybnosť.

Pomocná kuchárka – podieľa sa pomocnými prácami pri príprave jedla, polievok, šalátov a nápojov podľa pokynov hlavnej kuchárky.

Článok 16

Krytá plaváreň

Správca krytej plavárne - zabezpečuje dodržiavanie prevádzkového poriadku plavárne, ochranu zdravia návštevníkov sauny, bazénu, dozor nad bezpečnosťou prevádzky. Zabezpečuje a následne kontroluje technologický proces úpravy vody, zabezpečuje nákup chemikálií na úpravu vody a nákup čistiacich a dezinfekčných prostriedkov, kontroluje teplotu vody, čistotu bazéna, zaznamenáva spotrebu energie s nasledovným vyhodnotením.

Strojník krytej plavárne - vykonáva bežnú údržbu, opravu zariadení, údržbu a nastavovanie zložitej meracej a regulačnej techniky, kontrolu technologického procesu úpravy vody, bežná údržba strojových a rozvodových sústav plaveckého bazénu nad 20 m dĺžky.

Plavčík krytej plavárne - zabezpečuje záchranu a poskytovanie prvej pomoci topiacim sa a zraneným osobám, kontrolu teploty vody, čistoty bazénu s nasledovným záznamom do prevádzkovej knihy, príprava sauny s kontrolou teploty vzduchu, pary a obsluhu vysávacieho zariadenia (bazénového).

Kúpeľníčka krytej plavárne - vykonáva predaj vstupeniek so zodpovednosťou za správne vyúčtovanie tržieb, komplexné čistenie prevádzkových priestorov vrátane čistenia veľmi znečistených plôch, pravidelnú dezinfekciu zariadení a hygienických plôch.

Článok 17

Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu kontroly činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

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

Schéma organizačnej štruktúry školy je uvedená v prílohe č.3.

Článok 18

Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Organizačný poriadok Základnej školy, Konštantínova 1751/64, 90101 Stropkov zo dňa 01.09.2022.

Článok 19

Účinnosť

Organizačný poriadok základnej školy nadobúda účinnosť 15. mája 2023.

Organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený:

ZO OZ PŠaV dňa

.....

Mgr. Vladimír Želinský
predseda ZO OZ PŠaV

Mestom Stropkov, Odborom školstva a kultúry dňa

Mgr. Tibor Kubička
vedúci Odboru školstva a kultúry

ZŠ Konštantínova 1751/64, Stropkov

.....

Mgr. Jaromír Zachar
riaditeľ školy

Náplň činností Základnej školy, Konštantínova 1751/64, Stropkov

Základná škola uskutočňuje plnenie povinnej školskej dochádzky, organizáciu a zabezpečovanie výchovno-vzdelávacej činnosti v škole a mimo školy.

RIADITEĽ ŠKOLY

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ, ako štatutárny organ školy, ktorý vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene, ma zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy. Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zástupca.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne závažných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy.

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

- prijatí žiaka na školu,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodenie žiaka od povinnosti vzdelávať 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 príspevok zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytnutú žiakovi v škole a 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.

Riaditeľ zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- 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,
- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy ,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy .

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- správa o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy, uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- ukončuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
- vysielá zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje náplne pracovných funkcií všetkých kategórii zamestnancov školy, vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),

- schvaľuje návrh na zaradenie zamestnancov do príslušných platových tried podľa platných platových predpisov ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie platovej tarify, nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o úväzkoch učiteľov,
- vydáva oznámenia o plate ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu v zmysle platných predpisov, zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej legislatívy Ministerstva školstva SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- vytvára vhodne pracovné podmienky na pracoviskách školy aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržanie pracovných a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu v spolupráci s bezpečnostným technikom,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY

Zástupcov riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy. Zástupca riaditeľa školy zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzenej pôsobnosti. Úlohou zástupcov riaditeľa školy je koordinácia výchovno-vzdelávacej práce na škole.

Zástupca riaditeľa školy ďalej:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právnych predpisov v činnosti zamestnancov a navrhuje opatrenia na odstránenie zisteného stavu,
- zodpovedá za koordináciu školského vzdelávacieho programu,
- pripravuje a vypracováva plán dovoleniak pedagogických zamestnancov,
- organizuje, riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov na I. a II. stupni základnej školy, o kontrole vedie evidenciu,
- usmerňuje a kontroluje činnosť určených metodických združení a predmetových komisií,
- organizuje, riadi a kontroluje prácu hospodársko-správnych zamestnancov,
- vypracováva rozvrh hodín, rozvrh pedagogických dozorov na škole,
- organizačne zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagógov na vyučovaní,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy na svojom úseku,

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi,
- vedie evidenciu dochádzky učiteľov a asistentov, nadčasovej neprítomných učiteľov (PN, OČR, ostatné), poskytuje podklady pre výplatu mzdy pedagogických zamestnancov školy,
- kontroluje a dopĺňa fond učebníc a učebných potrieb, metodických materiálov a tlačív,
- kontroluje a vyhodnocuje pedagogickú dokumentáciu na svojom úseku,
- organizačne zabezpečuje plavecky výcvik pre žiakov I. stupňa, školy v prírode, lyžiarsky výcvik pre žiakov II. stupňa, archivuje súvisiacu dokumentáciu,
- spracováva došlú agendu na úseku I. a II. stupňa základnej školy, vybavuje ju a pripravuje na archiváciu,
- prešetruje sťažnosti týkajúce sa podriadených zamestnancov,
- usmerňuje, kontroluje a vyhodnocuje najmä pedagogický proces v spoločenskovedných predmetoch, prírodovedných predmetoch, výchovných predmetoch a cudzích jazykoch,
- vedie plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje kompletne a včasné predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- koordinuje všetky súťaže na I. a II. Stupni, koordinuje celoškolské podujatia (návštevy divadla, výchovné koncerty...) a výzdobu školy,
- organizuje a riadi chod nepovinných predmetov a krúžkovej činnosti na škole,
- kontroluje prevádzkovú hygienu na škole,
- zabezpečuje organizáciu celospoločenských akcií na škole,
- zabezpečuje uplatňovanie ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- zodpovedá riaditeľovi školy za dodržiavanie zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

UČITELIA ZÁKLADNEJ ŠKOLY

Sú priamo podriadení zástupcovia riaditeľa školy pre I. a II. Stupeň a zodpovedajú za tieto činnosti:

- vychovávať a vzdelávať žiakov v súlade s cieľmi štátnej školskej politiky, neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- dbať na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu mladistvých a kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie,
- výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií, chrániť zdravie a morálku zverených detí,

- pri výchovno-vzdelávacej práci pracovať podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov Ministerstva školstva SR, využívať slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov ku skvalitneniu vyučovacieho a výchovného procesu,
- používať len schválené alebo odporúčané učebnice, učebné texty a pomocné výchovne a vzdelávacie texty, môže však pracovať podľa svojho uváženia aj s inou vhodnou odbornou literatúrou,
- podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov, podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať a aktivizovať túto prácu,
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve pri vyučovaní, hlavne tých predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia, najmä telesná výchova, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, exkurzie, chémia, fyzika, pracovné vyučovanie, výlety, dodržiavať pri nich metodické postupy,
- viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane zdravia
- a ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- viesť a hodnotiť prácu žiakov,
- spolupracovať so zákonnými zástupcami a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
- pravidelne informovať zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania, ktorá sa ich týka, a to prostredníctvom ich organizovaných zoskupení a počas vypísaných konzultačných hodín ako i na požiadanie zákonných zástupcov, a to ústne alebo písomne. Písomne informácie poskytnúť zákonným zástupcom v zmysle klasifikačného poriadku. Zároveň spolupracovať s radou školy, ktorá zabezpečuje prepojenie školy s obcou a zákonnými zástupcami a ovplyvňuje chod školy vo všetkých jej činnostiach,
- plniť si vyučovaciu povinnosť v učebnej miere a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
- zúčastňovať sa práci metodických orgánov, ktoré sa na výchove a práci podieľajú,
- pripravovať sa na výchovno-vzdelávací proces a ďalej sa vzdelávať v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania. Ak to vyžaduje potreba zúčastniť sa počas prázdnin sústreďení, konzultácií, školení,
- viesť písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním,
- starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľa školy,
- spolupracovať so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
- spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami.

Pedagogický zamestnanec špecialista – triedny učiteľ

8. V zmysle § 33 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene doplnení niektorých zákonov špecializované činnosti vykonáva pedagogický zamestnanec súčasne s výkonom pedagogickej činnosti príslušnej kategórie alebo podkategórie pedagogických zamestnancov.

- Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže vykonávať ten, kto
- c) spĺňa klasifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti,
 - d) má ukončené adaptačné vzdelanie
9. Triedny učiteľ je pedagogickým zamestnancom špecialistom. Výkon špecializovanej činnosti triedneho učiteľa môže vykonávať aj pedagogický zamestnanec, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelanie.
10. Triedny učiteľ koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede, v príslušnej triede vyučuje a zároveň
- g) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa dieťaťa alebo žiaka s triedy,
 - h) utvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi spolužiakmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy,
 - i) spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy,
 - j) poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo,
 - k) v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods.7, § 157 ods.6 a §158 ods.1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a v súlade s § 63. ods. 3 zákona na prihláške n vzdelávanie,
 - l) usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
11. Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec v jednej triede, ktorého pre každú triedu na školský rok určuje riaditeľ školy.
12. V jeho neprítomnosti vykonáva prácu triedneho učiteľa iný pedagogický zamestnanec, ktorého určí riaditeľ školy. Počas neprítomnosti učiteľa dlhšie ako 30 dní určí riaditeľ jeho zástupcu.
13. Triednická hodina nie je súčasťou rozvrhu hodín. Ako súčasť rozvrhu hodín je nad rámec rámcového učebného plánu štátneho vzdelávacieho programu pre základnú školu, ale triedny učiteľ je plne zodpovedný za činnosti uvedené v bode 3 tohto dodatku.

VYCHOVÁVATELIA ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ

Sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľa pre I. stupeň a zodpovedajú za tieto činnosti:

- vychovávať a vzdelávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi štátnej školskej politiky, neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov.

- dbať na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu mladistvých a kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie,
- výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií, chrániť zdravie a morálku zverených detí,
- podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov, podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať a aktivizovať túto prácu,
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve mimo vyučovania,
- viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane zdravia a ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- viesť a hodnotiť prácu žiakov,
- spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
- spolupracovať s radou školy, ktorá zabezpečuje prepojenie školy s obcou a zákonnými zástupcami a ovplyvňuje chod školy vo všetkých jej činnostiach,
- zúčastňovať sa práci metodických orgánov, ktoré sa na výchove a práci podieľajú,
- pripravovať sa na výchovno-vzdelávací proces a ďalej sa vzdelávať v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania. Ak to vyžaduje potreba zúčastniť sa počas prázdnin sústreďení, konzultácií, školení,
- viesť písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním,
- starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľa školy,
- spolupracovať so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
- spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami.

VYCHOVÁVATEĽCENTRA VOĽNÉHO ČASU

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a je povinný:

- dbať na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu mladistvých a kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie,
- výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií, chrániť zdravie a morálku zverených detí,

- podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov, podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať a aktivizovať túto prácu,
- viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane zdravia a ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
- zabezpečovať práce súvisiace s výchovnou činnosťou, pravidelne viesť záujmové útvary, podieľať sa na ich materiálnom zabezpečení,
- príležitostne organizovať podujatia a súťaže, lyžiarske výcvikové tábory, pobyty v škole v prírode,
- v prázdninovom období organizovať podujatia, prímestské a pobytové tábory,
- podieľať sa na organizovaní športových postupových podujatí, ktorých vyhlasovateľom je MŠ SR a SAAŠŠ Bratislava,
- kontrolovať dokumentáciu jednotlivých krúžkov,
- viesť písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou,
- spolupracovať so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka, poskytovať im metodickú a pedagogickú pomoc,
- spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami.

ADMINISTRATÍVNY ZAMESTNANEC ŠKOLY

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- zodpovedá za úroveň práce na zverenom úseku, dodržiavanie platných zákonov, predpisov a nariadení,
- vedie evidenciu prírastkov a úbytkov inventára školy a eviduje došlé a odoslané faktúry,
- vydáva potvrdenie o návšteve školy na žiadosť žiakov a rodičov,
- objednáva a vydáva školské tlačivá, vedie evidenciu agendy školy a evidenciu učebníc,
- rozmnožuje pedagogické a školské dokumenty pre potreby riaditeľa školy a učiteľov,
- zabezpečuje styk s poštovým úradom, vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty, vedie evidenciu poistenia žiakov, eviduje školské úrazy,
- vydáva učebné pomôcky pedagogickým zamestnancom,
- zabezpečuje príjem, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- zabezpečuje preberanie a triedenie doručenej pošty,
- zabezpečuje odosielanie zásielok zo základnej školy,
- vybavovanie korešpondencii a administratívnej agendy podľa pokynov riaditeľa školy a zástupcov riaditeľa školy,
- vykonáva predaj stravných lístkov, vyberá poplatky za stravné lístky a zabezpečuje ich vyúčtovanie,
- hospodári so zvereným preddavkom /hotovosťou/ v pokladni, vyhotovuje pokladničné doklady a vedie pokladničnú knihu.

ŠKOLNÍK – UPRATOVAČKY

Sú priamo podriadení zástupcom riaditeľa školy, správca ihrísk je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedajú za tieto činnosti:

Údržbár – školník

- údržbárske a opravárske práce, samostatná montáž a opravy elektrických zariadení,
- kontroluje vodovodné a elektrické zariadenie budov, dbá o to, aby bolo v náležitom poriadku, urýchlene odstraňuje poruchy, aby nedochádzalo k zbytočným stratám vody a elektrickej energie,
- vykonáva odborné remeselnícke práce, a ak nemôže bežné opravy urobiť sám, bezodkladne to hlási riaditeľovi školy,
- dodržiava predpisy PO a dodržiava bezpečnosť pri práci, pomáha najmä pri čistení okien a priestorov, kde sa používajú rebríky. Pri práci používa ochranné pracovné pomôcky,
- prezerá odkvapové rúry, krytinu strechy a upozorňuje na prípadné nedostatky, skôr než opustí školskú budovu urobí bezpečnostné opatrenia, kontroluje okná, dvere, vodu,
- v čase letných prázdnin opravuje nábytok školy,
- bežná školnícka práca - otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy, dozor nad dodržiavaním poriadku, drobné údržbárske opravy,
- čistí chodník pozdĺž školy, udržiava v poriadku pivnice, prezerá odkvapové rúry, krytinu strechy a upozorňuje na nedostatky,
- v jarných a letných mesiacoch sa stará o údržbu zelene, kosí trávnaté plochy.

Upratovačky

- bežné upratovanie vrátane vynašania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcia sociálnych zariadení, výmena záclon, závesov,
- raz denne po odchode žiakov zo školy utrá na vlhko podlahu učební, chodieb, školskej jedálne, telocvične, schodišťa a dezinfekčnými prostriedkami umyjú sedadlá WC,
- vydrhnú a nechajú vyschnúť rohože v sprchách, utrá prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z výhrevných telies a všetky miestnosti vyvetrajú,
- raz týždenne umyjú olejové nátery a obkladacie dlaždice, raz za 14 dní ometú steny učební a ostatné miestnosti, urobia dezinfekciu v sprchách, umyvárňach a toaletách,
- pri veľkom upratovaní, ktoré je 2x ročne očistia všetky okná i okenné rámy zvonku i zvnútra,
- upratovačky sú povinné oznamovať školníkovi zistené chyby na školskom zariadení, ktoré vyžadujú údržbárske opravy,
- oznamujú prípadné násilné vniknutie do školskej budovy, kabinetu, kancelárie alebo iných miestností.

Správca ihrísk

- príprava a technické zabezpečenie športovísk využívaných v čase vyučovania pre žiakov školy, po vyučovaní pre verejnosť v rámci podnikateľskej činnosti školy,
- údržbárske a opravárske práce vykonávané v súvislosti so správou športovísk,
- vykonáva odborné remeselnícke práce súvisiace s údržbou športovísk, ak nemôže bežné opravy urobiť sám, bezodkladne to hlási riaditeľovi školy,
- kontroluje technický stav ihrísk, telocvične, fitnesscentra a upozorňuje na zistené nedostatky,
- skôr než opustí školskú budovu, urobí bezpečnostné opatrenia - kontroluje okná, dvere, vodu po skončení rôznych športových akcií, ktoré sú v odpoľudňajších hodinách,
- v jarných a letných mesiacoch sa stará o výsadbu a údržbu zelene, kosí trávnaté plochy,
- v čase letných prázdnin vykonáva rozsiahlejšie opravy športovísk, ktoré nie sú využité pre žiakov na vyučovanie a taktiež nie sú v prevádzke pre verejnosť.

VEDÚCA ŠKOLSKEJ JEDÁLNE – ADMINISTRATÍVNY ZAMEŤNANEC

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou,
- uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv,
- vedie pokladničnú knihu a dokumentuje pokladničné operácie,
- vykonáva verejné obstarávanie na úseku školského stravovania,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- 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 tovaru, robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- vedúca jedálne je bezprostredným nadriadeným zamestnankyniam jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,

- v prípade neprítomnosti - práceneschopnosť , ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- vypracováva plán čerpania dovolení podriadených zamestnancov, vedie evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov,
- prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie a spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie žiakov,
- zabezpečuje pravidelnú údržbu a obnovu strojového zariadenia a zabezpečuje materiálo-technické vybavenie školskej kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie zásad HCCP,
- rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov, ich zákonných zástupcov,
- zodpovedá za styk s bankou a vedenie peňažného denníka, zodpovedá za schodky pri nesprávnom účtovaní školskej jedálne.

KUCHÁRKY ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

Sú priamo podriadené vedúcej jedálne a zodpovedajú za tieto činnosti:

- výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál, polievok, cukrárskych výrobkov alebo jedál studenej kuchyne, dohotovovanie a výdaj jedál alebo rôznych príloh k jedlám a výdaj nápojov,
- obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov,
- pri výrobe a výdaji jedál dodržiava materiálo spotrebne normy a pokyny platné pre školské stravovanie,
- spolupracuje pri rozdeľovaní hotových jedál stravníkom, zodpovedá za dodržiavanie výťažnosti hotovej porcie v zmysle platných noriem, odoberá a eviduje vzorky jedál,
- spolupracuje s vedúcou jedálne pri zostavovaní jedálneho lístka,
- zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladu, za ich uloženie do času spotreby a ich účelné využitie pri výrobe pokrmov,
- pripravuje desiatu, obed a zodpovedá za dodržiavanie predpísaných dávok podľa materiálnych noriem,
- dodržiava čistotu svojho pracovného úseku a inventúru, po skončení zmeny zanecháva svoje pracovné miesto v poriadku,
- zodpovedá za čistotu a hygienu v zmysle sanitačného poriadku a pokynov vedúcich pracovníkov,
- podieľa sa pomocnými prácami na príprave hlavného jedla, polievok, šalátov a nápojov podľa pokynov hlavnej kuchárky,
- vykonáva pomocné práce pri výrobe jedál, pri zbere a umývaní kuchynského riadu,
- stará sa o donášku potravín z predajne,
- stará sa o čistotu výrobných priestorov, výrobných strojov, o čistotu sociálneho zariadenia, šatne, chodby, skladov, chladiacich a mraziacich zariadení, jedálenských stolov a stoličiek,
- dodržiava čistotu svojho pracovného úseku a inventúru, po skončení zmeny zanecháva svoje pracovné miesto v poriadku,
- dodržiava dezinfekčný program a hygienické minimum,

- pri práci s čistiacimi prostriedkami používa ochranné pracovné prostriedky a vetrá miestnosť,
- zodpovedá za pranie podľa určeného harmonogramu,
- upratuje denne kuchyňu a udržiava v nej čo najväčšiu čistotu.

KRYTÁ PLAVÁREŇ: SPRÁVCA – STROJNÍK – PLAVČÍK – KÚPEĽNÍČKA

Správca krytej plavárne je priamo podriadený riaditeľovi školy, zamestnanci sú priamo podriadení správcovi krytej plavárne a zodpovedajú za tieto činnosti:

Správca krytej plavárne

- komplexné zaznamenávanie spotreby energie s nasledovným vyhodnocovaním,
- oprava, údržba a nastavovanie zložitej meracej a regulačnej techniky,
- kontrola technologického procesu úpravy vody,
- bežné opravy strojových a rozvodových sústav plaveckého bazénu nad 20 m,
- zabezpečovanie nákupu chemikálií na úpravu vody a nákup čistiacich a dezinfekčných prostriedkov,
- koordinácia, riadenie a kontrola práce zamestnancov, evidencia dochádzky a rozdeľovanie pracovných zmien,
- zabezpečenie dodržiavania prevádzkového poriadku plavárne.

Strojník krytej plavárne

- oprava, údržba a nastavovanie zložitej meracej a regulačnej techniky,
- kontrola technologického procesu úpravy vody,
- bežná údržba strojových a rozvodových sústav, plaveckého bazénu nad 20 m,
- kontrola a riadenie práce plavčíka a pokladníčky.

Plavčík krytej plavárne

- záchrana a poskytovanie prvej pomoci topiacim sa a zraneným osobám,
- kontrola teploty vody, čistoty bazénu s nasledovným záznamom do prevádzkovej knihy,
- obsluha vysávacieho zariadenia (bazénového).

Kúpeľníčka krytej plavárne

- predaj vstupeniek so zodpovednosťou za správne vyúčtovanie tržieb,
- komplexné čistenie prevádzkových priestorov vrátane čistenia značne znečistených plôch,
- pravidelná dezinfekcia hygienických plôch.

Všetci zamestnanci základnej školy sú povinní vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dlhodobým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, dodržiavať pracovnú disciplínu, pracovný čas a predpisy BOZP a PO.

Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Činnosť, zloženie ustanovených komisií pri Základnej škole, Konštantínova 1751/64, Stropkov

Riaditeľ školy ustanovuje odborné komisie, určuje ich predmet činností a menuje predsedu a členov komisií. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenie a rozhodovanie vo vymedzených oblastiach činnosti.

Riaditeľ školy zariaďuje tieto odborné komisie:

- škodová komisia
- inventarizačná komisia
- vyraďovacia a likvidačná komisia
- stravovacia komisia

Škodová komisia

1. Úlohou škodovej komisie je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov alebo postihov pracovníkov školy.

Škodová komisia:

- preskúmava podmienky, ktoré spôsobili vznik škodovej udalosti,
 - zisťuje rozsah zodpovednosti jednotlivých osôb pri vzniku škodovej udalosti,
 - prehodnocuje riziko vzniknutých udalostí, ktoré by mohli vzniknúť spôsobenou škodovou udalosťou,
 - vypracováva súpis škôd a následkov škodovej udalosti,
 - neodkladne prejednáva všetky prípady škôd, ktoré boli spôsobené základnej škole,
 - riaditeľovi školy predkladá riadne prešetrené prípady vzniknutých škôd a súčasne predloží návrh na ich likvidáciu a uplatnenie práva na náhradu škody voči zamestnancom, alebo osobám, ktoré ju spôsobili,
 - plní ďalšie úlohy podľa príkazov riaditeľa školy.
2. Rokovanie škodovej komisie sa zásadne koná za prítomnosti príslušného vedúceho, alebo povereného zamestnanca organizácie v ktorej vznikla škoda. Podklady na rokovanie škodovej komisie môžu byť získané z revíznych správ, pracovnej zmluvy, zápisnice z inventarizácie, stanoviskom inventarizačnej komisie, prípadne z iných dostupných písomností.

3. Škodová komisia dôkladne objasňuje skutkový stav a príčiny vzniku škody, najmä z hľadiska:
 - protiprávneho konania, pričom sa zisťuje, ktorý právny predpis bol porušený,
 - za zavinenia, či už ide o škodu spôsobenú úmyselne, neúmyselne, z nedbanlivosti, alebo pod vplyvom alkoholu,
 - z výšky skutočnej škody,
 - z príčinnej súvislosti medzi konaním vzniknutou škodou,
 - z nutnosti uplatnenia škody v plnej výške, prípadne možnosti uplatnenia zníženej náhrady za spôsobenú škodu,
 - zo spoluzodpovednosti organizácie za vznik škody a nevytvorenie podmienok pre ochranu majetku a práv organizácie.
4. Komisia prerokuje každý prípad vzniknutej škody. Na prerokovanie komisie sa prizýva aj zamestnanec, ktorý škodu spôsobil. Ak uzná zamestnanec záväzok uhradiť spôsobenú škodu v uznanej výške a dohodne sa spôsob úhrady, vytvorí sa písomná zmluva, ktorú škodová komisia predloží riaditeľovi školy na schválenie. V prípade, že nepríde k vzájomnej dohode o náhrade škody a komisia navrhne riaditeľovi školy spôsob likvidácie škody a uplatnenie nároku na jej úhradu.
5. Pri prerokovaní náhrady z spôsobenú škodu musí škodová komisia postupovať v zmysle zákonníka práce.
6. Ak škodová komisia zistí, že škodu spôsobila iná organizácia, alebo občan, ktorý nie je so základnou školou v pracovnom pomere, postúpi podklady na náhradu škody bez prietáhov príslušnej organizácii.

Predseda komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy.

Komisiu zvoláva predseda komisie minimálne raz za rok alebo podľa potreby a výskytu škodových prípadov 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.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku štátu. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie.

Vyrad'ovacia komisia podľa § 14 zákona č. 278/1993 Z. z o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov podáva návrh riaditeľovi školy na vyhlásenie majetku za neupotrebitel'ný, navrhuje spôsoby nakladania s neupotrebitel'ným majetkom a spôsoby jeho zneškodnenia.

Návrhy na vyradenie majetku za neupotrebitel'ný predloží vyrad'ovacia komisia a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku prevedie likvidačná komisia na základe rozhodnutia zriaďovateľa.

Okrem učenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od dochádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku.

Predseda komisie poveruje písomne riaditeľ školy.

Komisia sa schádza podľa potreby a zvolá ju predseda komisie.

Stravovacia komisia

Stravovacia komisia vykonáva svoju činnosť v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z. z. zo dňa 14. augusta 2009.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy,
- prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca školskej jedálne uplatňuje u nadriadenej,
- dozeráť na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaj stravy,
- pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravin,
- podľa záujmu strávníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Komisia zasadá raz za mesiac, častejšie v prípade potreby.

Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložená u vedúcej školskej jedálne.

Organizačná štruktúra zamestnancov na ZŠ Konštantínova

