	Organizačný poriadok pri Základnej škole Golianova 8 v Banskej Bystrici			
				1/28

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Dátum účinnosti od: 19. septembra 2022		Výtlačok č.: 1	Vydanie: 1
	Funkcia	Meno	Dátum
Vypracoval:	RŠ	PaedDr. Peter Zlevský	16.9.2022
Schválené:	Pedagogickou radou		19.9.2022



Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Základnej školy, Golianova 8, Banská Bystrica. Upravuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi postavenie a pôsobnosť školy, jej riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu a postavenie vnútorných orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy.

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Článok 1

1. Organizačný poriadok Základnej školy, Golianova 8 v Banskej Bystrici (ďalej len škola) je základným vnútorným organizačným predpisom základnej školy.
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, pracovnú náplň jednotlivých útvarov a ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

Článok 2

1. Základná škola Golianova 8, Banská Bystrica je samostatnou právnickou osobou.
2. Nadriadený orgán: Mesto Banská Bystrica

DRUHÁ ČASŤ

Riadenie a organizačné usporiadanie

Článok 3

Systém riadenia

Na zamestnávateľa sa uplatňuje systém dvojstupňového riadenia v tomto členení:

- a) Štatutárny orgán,
- b) vedúci oddelení, útvarov

Článok 4

Organizačná štruktúra

- 1) Zamestnávateľ sa organizačne člení na oddelenia a ďalšie organizačné útvary.
- 2) Oddelenia sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Organizujú sa podľa hlavných druhov činností zamestnávateľa:



a) **Pedagogickí pracovníci:**

riaditeľ školy
zástupca riaditeľa školy pre športovú činnosť
zástupca riaditeľa pre pedagogicko-organizačnú činnosť
zástupca riaditeľa pre výchovno-vzdelávaciu činnosť
výchovná poradkyňa, asistent učiteľa
učitelia 1.-4. ročníka
vychovateľky ŠKD
učitelia 5.-9. ročníka

b) **Nepedagogickí pracovníci:**

ekonómka
personalistka, mzdárka
tajomníčka
školník, informátor
zamestnanci školskej jedálne
upratovačky

- 3) Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačné schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

TRETIA ČASŤ

Metódy práce

Článok 5

Základné metódy práce


1. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
3. Na zabezpečenie úloh zamestnávateľa sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

4.

Článok 6

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.

	Organizačný poriadok pri Základnej škole Golianova 8 v Banskej Bystrici	
		5/28

2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich oddelení upravujú osobitné právne predpisy, vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti zamestnávateľa.

Článok 7

Pracovné porady

Štatutárny orgán a vedúci oddelení zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:

- a) kontrola plnenia úloh,
- b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
- c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

Článok 8

Štatutárny orgán

V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme a v zmysle uznesenia Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici menoval do funkcie riaditeľa Základnej školy, Golianova 8, Banská Bystrica na funkčné obdobie od 1. júla 2019 do 30. júna 2024 PaedDr. Petra Zlevského.



ŠTATUTÁRNY ORGÁN

1. Riadi a zodpovedá za činnosť zamestnávateľa, rozhoduje o veciach v súlade s právnymi predpismi, riadiacimi aktmi napr. MŠVVaŠ SR, ŠŠI, RÚ, Mestským úradom BB. Za svoju činnosť priamo zodpovedá svojmu zriaďovateľovi.
2. Štatutárny orgán najmä:
 1. zastupuje zamestnávateľa navonok,
 2. rozhoduje o delbe práce u zamestnávateľa, riadi činnosť zamestnancov, vydáva príkazy, pokyny a vnútorné predpisy na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem,
 3. rozhoduje o personálnych záležitostiach,
 4. rozhoduje podľa §5 Zákona 596/2003 Z.z.
 5. vydáva pracovný poriadok, vnútorné predpisy zamestnávateľa,
 6. schvaľuje plány úloh zamestnávateľa a kontroluje ich plnenie,
 7. zvoláva a vedie porady: rady riaditeľa, pedagogické rady, pracovné rady

Ďalej :

1. nahlasuje príslušnému orgánu zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa
2. prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie školy
3. uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
4. uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
5. rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
6. spolupracuje s Občianskym združením, Radou školy
7. spolupracuje s mestským zastupiteľstvom, školským úradom
8. preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce
9. povoľuje nástup na mimoriadne dovolenky
10. vysiela zamestnancov na pracovné cesty
11. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
12. nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času
13. určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy
14. vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy
15. rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
16. rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia)
17. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov
18. rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov



19. priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.)
 20. priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie
 21. priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
 22. pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom
 23. priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
 24. zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov.
 25. sústavne sa stará o profesijný rozvoj zamestnancov školy
 26. zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav
 27. vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
 28. zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov
 29. zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi
 30. zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
 31. v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
 32. zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou
 33. tvorba rozpočtu, sledovanie finančného čerpania prostriedkov školy - vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a pod.
 34. vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a komerčným využitím priestorov školy
 35. zabezpečuje finančné prostriedky poskytované OZ podľa schváleného rozpočtu
 36. zabezpečuje modernizácie a inovácie vo vyučovacom procese
 37. rozdeľuje a riadi kompetencie pre modernizáciu predmetov
3. Štatutárny orgán zastupuje v čase jeho neprítomnosti a v rozsahu poverenia ním poverený vedúci pedagogický zamestnanec.



Článok 9

Poradné orgány

1. Štatutárny orgán zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia zamestnávateľa poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradnými orgánmi sú najmä:
 - a) rada štatutárneho orgánu,
 - b) operatívna rada,
 - c) pedagogická rada školy,
 - d) pracovná rada,
 - e) predmetové komisie, metodické združenie,
 - f) výchovná komisia,
 - g) bytová komisia,
 - h) inventarizačná komisia,
 - i) škodová komisia,
 - j) stravovacia komisia,
 - k) komisia BOZP a OPP,
 - l) komisia OZO a CO,
3. Samosprávne orgány:
 - a) Rodičovská rada – Občianske združenie Uhlisko
 - b) Rada školy
 - c) Žiacky parlament

Článok 10

Vedúci oddelenia

1. **Vedúci oddelenia:**
 - a) riadi a organizuje prácu riadeného útvaru, zabezpečuje a spracúva podklady pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti oddelenia,
 - b) zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho a ním riadený útvar z právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
 - d) zúčastňuje sa na spracovaní plánu práce zamestnávateľa a spolupracuje na správe o činnosti zamestnávateľa,
 - e) zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
 - f) zvoláva pracovné rady oddelenia,
 - g) zabezpečuje účasť zamestnancov oddelenia na plánovaní a kontrole plnenia úloh,
 - h) plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia štatutárneho orgánu.



1.1. ZÁSTUPCA PRE ŠPORTOVÚ ČINNOSŤ

Zástupca pre športovú činnosť zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Vykonáva práce hlavne v pracovno-právnych vzťahoch, mzdových vzťahoch, práce nadčas, zmluvy s inými organizáciami. Zodpovedá za pedagogické záležitosti na 2.stupni podľa rozdelenia organizačného poriadku, plánu vnútornej kontroly, je zodpovedný za športové triedy na škole.

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

1. Upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu.
2. Zabezpečuje vedenie porád v neprítomnosti riaditeľa školy s jeho poverením.
3. Spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad.
4. Zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením.
5. Zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce.
6. Zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov.
7. Zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov.
8. Kontroluje pedagogickú dokumentáciu v športových triedach na 2. stupni., kontroluje prospech, klasifikáciu a dochádzku žiakov v aSc Agende.
9. Priamo riadi určené PK a určených koordinátorov projektov podľa organizačnej schémy na daný šk. rok, robí kontrolnú, hospitačnú činnosť podľa plánu vnútornej kontroly.
10. Určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek.
11. Priamo riadi školníka a cez školníka upratovačky.
12. Povoľuje opustenie pracoviska zamestnancami počas pracovnej doby, vykonáva administratívne činnosti súvisiace s neprítomnosťou zamestnancov na pracovisku (pripustky, NV, PN, DOV, OČR, LV, LVD)
13. Zodpovedá za včasné objednávanie a dodanie pedagogickej dokumentácie.
14. Vstupuje do jednaní s inými subjektami (fotografovanie, prenájmy, a pod.).
15. Bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu.
16. Vede evidenciu nadčasovej práce (nadpočetné hodiny, platené suplovanie) a na konci mesiaca údaje predkladá na personálne a mzdové oddelenie /ďalej PAM/.
17. Pripravuje a vypracováva plán dovoleniek zamestnancov a vedie evidenciu jej čerpania.
18. Vykonáva funkciu zodpovednej osoby pri podaniach podnetov protispoločenskej činnosti.
19. Zabezpečuje komunikáciu medzi zamestnancami školy a pracovníčkou PAM.
20. Predkladá potrebné materiály pre PAM.
21. Zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach.
22. Zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi.
23. Kontroluje včasný príchod zamestnancov na pracovisko.



24. Zodpovedá za tlačenie vysvedčení.
25. Uplatňuje inovačné metódy vo výchovno-vyučovacom procese.
26. Hodnotí zamestnancov školy vo svojej sekcii.
27. Vykonáva hospitačnú činnosť podľa plánu vnútornej kontroly minimálne jedenkrát do mesiaca, vedie hospitačný záznam.
28. Dbá na dodržiavanie platných zákonov, predpisov a vyhlášok.
29. Zabezpečuje výkon predbežnej finančnej kontroly v rozsahu určenom osobitným predpisom.
30. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy, ktoré sú v súlade s úlohami ZŠ Golianova 8, Banská Bystrica.
31. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
32. Vykonáva plánovaciú, riadiacu, organizačnú, koordinačnú, analytickú, koncepčnú a kontrolnú činnosť potrebnú pre optimálne zabezpečenie chodu existujúcich projektov ako aj projektov pripravovaných za účelom skvalitnenia plnenia úloh školy na úseku výchovy a vzdelávania,
33. Na úseku špecifického zamerania školy na športovú prípravu detí a mládeže vo vybraných športových odvetviach plánuje, riadi a zabezpečuje organizačnú a kontrolnú činnosť pri pripravovaní a realizácii projektov a v tejto súvislosti v rozsahu vymedzenom plnou mocou zastupuje štatutárneho zástupcu školy,
34. Je oprávnený na zabezpečenie povinností a úloh vo svojej pôsobnosti, z ktorých povahy nevyplýva, že ich musí plniť sám, tieto písomne alebo ústne delegovať na zamestnancov školy. Týmto delegovaním sa však nezbuva zodpovednosti za dané povinnosti a úlohy.
35. Na základe poverenia riaditeľa školy vykonáva kontrolnú činnosť pedagogických aj nepedagogických oblastí činnosti školy, spočívajúcu v kontrole dodržiavania ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem,
36. Podieľa sa na vypracúvaní analytických, rozborových a plánovacích dokumentov na úseku vnútorného kontrolného systému,
37. Na úseku tvorby interných noriem školy spracováva materiály, predkladá do rady vedenia školy a metodicky usmerňuje ich tvorbu vo vymedzenom okruhu stanovenom riaditeľom školy.
38. Plnenie úloh v zmysle pokynov riaditeľa školy vo vymedzených oblastiach,
39. Podávanie podnetov a návrhov súvisiacich s podozrením z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem,
40. V zmysle rozsahu poverení a plnej moci zastupovanie štatutárneho orgánu školy vo vzťahu k orgánom štátnej správy, nadácií, tretieho sektora a orgánov činných v trestnom konaní.

1.2. ZÁSTUPCA PRE VÝCHOVNO-VZDELÁVACIU ČINNOSŤ

Zástupca pre výchovno-vzdelávaciu činnosť zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Zodpovedá za pedagogické záležitosti



na 2. stupni, vo všeobecných triedach, podľa rozdelenia organizačného poriadku, plánu vnútornej kontroly.

1. Upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu.
2. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakmi.
3. Zabezpečuje organizáciu kultúrno – spoločenských aktivít na škole.
4. Poskytuje a zabezpečuje informácie o výchovno-vzdelávacom procese na škole.
5. Je členom výchovnej komisie.
6. Zodpovedá za kultúrne a vzdelávacie poukazy.
7. Kontroluje realizácie súčasných projektov v jej pôsobnosti.
8. Zodpovedá za krúžkovú činnosť žiakov na škole.
9. Kontroluje pedagogickú dokumentáciu vo všeobecných triedach na 2. stupni zš, vykonáva kontrolu prospechu, klasifikácie a dochádzky žiakov v aSc Agende.
10. Zodpovedá za profesijný rozvoj ped. zamestnancov.
11. Priamo riadi určené PK a určených koordinátorov projektov podľa organizačnej schémy na daný šk. rok, robí kontrolnú, hospitačnú činnosť podľa plánu vnútornej kontroly.
12. Vykonáva hospitačnú činnosť podľa plánu vnútornej kontroly, vedie hospitačný záznam.
13. Kontroluje a koordinuje plnenie úloh školského vzdelávacieho programu.
14. Vedie evidenciu o školských výletoch a exkurziách.
15. Kontroluje včasný príchod zamestnancov na pracovisko.
16. Uplatňuje inovačné metódy vo výchovno-vyučovacom procese.
17. Hodnotí zamestnancov školy.
18. Zodpovedá za úväzky ped. zamestnancov 2. stupňa.
19. Zodpovedá za tvorbu rozvrhu hodín.
20. Dbá na dodržiavanie platných zákonov, predpisov a vyhlášok.
21. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy, ktoré sú v súlade s úlohami ZŠ Golianova 8, Banská Bystrica.
22. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
23. Vykonáva supervíziu VVP

1.3. ZÁSTUPCA PRE PEDAGOGICKO-ORGANIZAČNÚ ČINNOSŤ

Zástupca pre pedagogicko-organizačnú činnosť zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom jeho kompetenciami. Zástupca má zároveň na starosti koordináciu pedagogicko-organizačnej činnosti na škole. Zodpovedá za pedagogické záležitosti na 1.stupni a ŠKD podľa rozdelenia organizačného poriadku, plánu vnútornej kontroly.

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:



**Organizačný poriadok
pri Základnej škole Golianova 8
v Banskej Bystrici**

12/28

1. Upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu.
2. Pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy.
3. Zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov o ZŠ podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu.
4. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakmi.
5. Kontroluje a usmerňuje činnosť ŠKD, kontroluje pedagogickú dokumentáciu na 1. stupni.
6. Priamo riadi vedúceho MZ pre 1. stupeň a koordinátora ŠKD.
7. Podľa návrhu koordinátora a vedúceho MZ ŠKD rozvrhuje pracovný čas a naplnenie úväzkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke na 1. stupni a ŠKD.
8. Zodpovedá za úroveň výchovnej činnosti v ŠKD.
9. V spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce v ŠKD.
10. Kontroluje a usmerňuje činnosť ŠKD, zúčastňuje sa MZ ŠKD a informuje o činnosti riaditeľa školy.
11. Zodpovedá za vydávanie učebníc a učebných pomôcok triednym učiteľom.
12. Zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov.
13. Zabezpečuje každodenný rozpis suplovania, dbá na odbornosť v suplovaní a zverejňuje každodenne suplovanie na web školy.
14. Zodpovedá a kontroluje dopĺňanie dát do databázy v aSc Agende.
15. Zabezpečuje a prideluje rozpis dozorov, pohotovosti učiteľov a zamestnancov školy.
16. Vykonáva hospitačnú činnosť podľa plánu vnútornej kontroly minimálne jedenkrát do mesiaca, vedie hospitačný záznam.
17. Vedie evidenciu žiakov a robí jej aktualizáciu cez počítač.
18. Zodpovedá za úväzky 1.-4.ročník.
19. Kontroluje pedagogickú dokumentáciu 1.-4.roč., vykonáva kontrolu známok na štvrtroku v aSc Agende.
20. Zodpovedá za deň otvorených dverí a zápis žiakov do 1. ročníka.
21. Uplatňuje inovačné metódy vo výchovno-vyučovacom procese.
22. Hodnotí zamestnancov školy.
23. Dbá na dodržiavanie platných zákonov, predpisov a vyhlášok.
24. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy, ktoré sú v súlade s úlohami ZŠ Golianova 8, Banská Bystrica.
25. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.



Článok 11

Zamestnanci zamestnávateľa

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov zamestnávateľa upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň(u verejných zamestnancov) stručná charakteristika činnosti (u zamestnancov podľa Zákonníka práce), príkazy a pokyny vedúcich oddelení zamestnávateľa ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.

1. Pedagogickí zamestnanci:

1.1. Povinnosti učiteľov

1. Na vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, ŠkVP a schválených materiálov MŠVVaŠ SR. Na začiatku šk. roku vypracujú Tematické výchovno-vzdelávacie plány na celý školský rok, odsúhlasené v MZ a PK príslušných predmetov. TVVP budú uložené v elektronickej forme na EduPage.
2. Po príchode do práce sa každý učiteľ zoznámi so všetkými nariadeniami a oznamami vyvesenými na nástenke v zborovni.
3. Všetci učelia prichádzajú do školy najneskôr 30 minút pred začiatkom vyučovania svojej hodiny, na prvú vyučovaciu hodinu najneskôr o 7:30 hod, na nultú hodinu najneskôr 6:55 hod. V prípade oneskorenia sa učiteľ ospravedlní vedeniu školy a vysvetlí príčinu oneskorenia.
4. Učiteľ je povinný byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád zvolených riaditeľom školy, v čase určenom na zastupovanie iného učiteľa podľa pokynov povereného zrš.
5. Ak učiteľ z vážnych dôvodov nemôže byť na pracovisku (choroba, úraz, karanténa), hlási vedeniu školy dôvod neprítomnosti ihneď.
6. Sprievod rodinného príslušníka na vyšetrenie, vyšetrenie vlastného zdravotného stavu nutné počas pracovnej doby ohlási najneskôr deň vopred do 9.00 hod. Taktiež je povinný bezodkladne hlásiť PN, OČR a ak vie, aj predpokladaný nástup do práce.
7. Ak učiteľ žiada o pracovné voľno dlhšie ako 1 deň, musí požiadať o súhlas vedenie školy.
8. V prípade zastupovania sú učelia povinní prísť do školy na základe pokynov vedenia školy.
9. Pri známej neprítomnosti učiteľ zverejní na EduPage učivo pre supľujúceho učiteľa, ktoré majú zastupujúci učelia počas jeho neprítomnosti so žiakmi prebrať.
10. Zmeny rozvrhu hodín, časové zmeny v priebehu vyučovania, výmeny vyučovacích hodín alebo návštevu rôznych inštitúcií v meste odsúhlasí s vedením školy.
11. Každý učiteľ je povinný dodržiavať pracovný čas, odchod na vyučovaciu hodinu si zariadi tak, aby aj v odľahlejších triedach od svojho kabinetu **mohol začať vyučovať bezprostredne po zvonení.**
12. Chýbajúcich žiakov zapísať do eTK na prvej vyučovacej hodine a kontrolovať na každej ďalšej hodine.
13. Zápisy v eTK robiť pravidelne a presne.
14. Ak je potrebné, pripraví sa na vyučovaciu hodinu písomne.
15. Učebné pomôcky si pripraví počas prestávky (ak nemá dozor), voľnej hodiny, pred alebo po vyučovaní. Každý učiteľ nesie hmotnú zodpovednosť za pomôcky, ktoré

- používa. Učebné pomôcky sa prinášajú, odnášajú a odkladajú za prítomnosti učiteľa. Do kabinetov žiaci nemajú prístup.
16. Odučené učivo zapisuje každý učiteľ sám do príslušnej eTK. Obsah textu musí súhlasiť s učebnými osnovami, tematickými výchovno-vzdelávacími plánmi a skutočným počtom odučených hodín v danom týždni.
 17. **Bezdôvodné skracovanie, predlžovanie vyučovacej hodiny a vzd'ľovanie sa z triedy počas vyučovacej hodiny je zakázané.**
 18. **Používanie mobilu na vyučovacej hodine je zakázané.**
 19. Pri podujatiach mimo školy sa pridržujú pokynov o bezpečnosti. Organizujú sa len tie exkurzie, výlety a vychádzky, ktoré sú zaradené v pláne školy. Pred uskutočnením mimoškolskej akcie vyplní zodpovedný učiteľ tlačivá „Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie“, pričom musí byť na začiatku šk.roka podpísaný rodičom „Univerzálny informovaný súhlas“. Odovzdá ich najneskôr 1 deň pred akciou na posúdenie riaditeľovi školy. Za bezpečnosť žiakov pri presune na vyučovanie mimo objektu školy zodpovedá učiteľ.
 20. Ak učiteľ odchádza so žiakmi mimo školy, musí ich doviest' po akcii naspäť, ak si ho rodič nevyzdvihne osobne v prítomnosti učiteľa.
 21. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny je učiteľ zodpovedný za poriadok v triede, je povinný odprevadiť žiakov do šatne školy.
 22. Všetci učitelia sú povinní dozerat' na plnenie pravidiel školského poriadku školy všetkými žiakmi.
 23. Vykonávajú dozor nad žiakmi v škole pri vyučovaní, pred ním i po ňom, cez prestávky, v ŠJ podľa vopred vypracovaného rozvrhu dozorov. Na dozor nastupujú včas.
 24. Každý úraz žiakov, alebo pracovný úraz učiteľov, ihneď oznámiť vedeniu školy a koordinátorovi BOZP a zapíše ho do príslušnej dokumentácie.
 25. Každé poškodenie zariadenia školy zapísať do zošita závad, resp. určiť spôsob jeho odstránenia.
 26. Učitelia nesmú posielat' žiakov na vybavovanie nákupov a iných služieb. Žiak nesmie za týmto účelom opustiť budovu a areál školy.
 27. Učiteľ nevykonáva súkromné doučovanie, alebo iné súkromné aktivity v priestoroch školy s výnimkou aktivít na ktoré dal súhlas riaditeľ školy.
 28. Všetky administratívne práce si učitelia zabezpečujú sami. Všetky pohovory a jednania s vedením školy uskutočňujú počas prestávok a nie počas vyučovacích hodín.
 29. Vyučujúci prijíma návštevy rodičov zásadne mimo vyučovacieho procesu, vo výnimočnom prípade cez prestávky. Pri rozhovoroch s rodičmi rešpektuje pedagogické zásady a takt.
 30. Učitelia v odborných učebniach sú povinní otvárať učebne ihneď po zazvonení na vyučovaciu hodinu. Sú povinní oboznámiť žiakov so špecifickými pravidlami bezpečnosti pri práci.
 31. Zúčastňujú sa pedagogických rád, pracovných porád a iných porád zvolaných riaditeľom školy alebo jeho zástupcami. Dôsledne zabezpečuje plnenie uznesení z porád.
 32. Zúčastňujú sa na práci MZ a PK a dôsledne plní úlohy, ktorými ho poveruje vedúci MZ, PK. Dodržiava metodické pokyny na hodnotenie a klasifikáciu žiakov ZŠ.

33. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
34. Správne a načas vyplňuje podklady pre rokovanie pedagogickej rady a iné štatistické výkazy.
35. Každý učiteľ sa po príchode na pracovisko a pred odchodom z práce elektronicky prihlási, odhlási v dochádzkovom systéme.
36. Počas letných prázdnin, počas dovolenky riaditeľa a zástupcov riaditeľa školy odovzdá hlásenie o PN a OČR na oddelení PAM.

1.2. Povinnosti triedneho učiteľa

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim koordinátorom vo výchovno-vzdelávacej práci.
2. Úzko spolupracuje:
 - a) so všetkými vyučujúcimi v triede
 - b) s výchovným poradcom
 - c) s rodičmi žiakov a pozýva ich na zasadnutia OZ
3. Pravidelne sleduje (kontroluje) dochádzku žiakov do školy a predchádza vzniku záškoláctva.
4. Rieši výchovno-vzdelávacie nedostatky v triede.
5. Vede bezchybne pedagogickú dokumentáciu: eTK, triedny výkaz, aSc Agendu, evidenciu učebníc a kontroluje ich.
6. Zodpovedá za pridelenú triedu a jej inventár.
7. Zistené závady zapisuje do zošita závad.
8. Dozerá na zovňajšok a správanie žiakov svojej triedy.
9. Navrhuje žiakom pochvaly a napomenutia.
10. Na prvej triednickej hodine oboznámi žiakov: so školským poriadkom, poučí žiakov o bezpečnosti.
11. Triedny učiteľ je zodpovedný za dizajn svojej triedy, je zakázané lepenie výzdoby na steny triedy. Maľovanie triedy konzultovať s vedením školy, prípadne s učiteľom zodpovedným za vzhľad školy.
12. Ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zistí do 48 hodín príčinu absencie, ak mu nebola oznámená zákonným zástupcom žiaka.
13. Pri zistení neodvodnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia v zmysle právnych noriem.
14. Triedny učiteľ rieši problémy, ktoré vznikli v triede porušením školského poriadku :
 - individuálnym rozhovorom so žiakom, rozhovorom so žiakmi, aktivitami na triednických hodinách, ktoré vedú k prosociálnemu správaniu žiakov
 - oznámením o priestupku žiaka rodičom cez systém EduPage
 - pozvaním zákonného zástupcu žiaka na pohovor s triednym učiteľom (o prítomnosti žiaka pri rozhovore s rodičom rozhodne triedny učiteľ)
 - pozvaním zákonného zástupcu žiaka na pohovor s výchovnou poradkyňou, zrš a s riaditeľom školy (pri závažnom opakovanom porušovaní školského poriadku)
 - udeľovaním výchovných opatrení
 - na prvom rodičovskom zasadnutí – triednych aktívov v danom školskom roku oboznámiť rodičov s organizačným a školským poriadkom školy.



1.3. Povinnosti pedagogického dozoru v priestoroch školy

Dozor sa v budove školy vykonáva:

- v školskej jedálni,
- vo vestibule,
- v priestoroch pri šatniach 1. aj 2. stupňa,
- šatniach TV,
- pri vstupe ku schodisku do jedálne,
- na prízemí školy; na chodbe, na WC,
- na 1. poschodí; na chodbe, na WC,
- na 2. poschodí; na chodbe, na WC,
- dozor konajúci kontroluje aj príľahlé schodisko.

1. pedagogický dozor vykonávajú učitelia podľa vopred stanoveného týždenného harmonogramu,
2. výmena dozoru je možná len v prípade neprítomnosti dozorkonajúceho alebo pre inú závažnú príčinu. Výmenu dozoru je nutné nahlásiť vedeniu školy,
3. dozor konajúci je povinný vykonávať dozor v stanovenom čase a na stanovenom mieste, na dozor musí prichádzať načas,
4. počas dozoru nie je povolené dozor konajúceho opúšťať budovu školy bez upovedomenia vedúceho pracovníka,
5. dozor konajúci sa pohybuje na stanovenom mieste a dohliada na bezpečnosť, poriadok a disciplínu žiakov,
6. účelom dozoru je viesť žiakov ku rešpektovaniu školského poriadku, ku disciplíne a hygiene,
7. dozorkonajúci kontroluje aj priestory WC, priebežne nazerá do tried,
8. dozor vo vestibule školy vykonávajú dvaja učitelia alebo vychovávateľka v ŠKD a na chodbách podľa rozpisu,
9. členovia vedenia vykonávajú kontrolu dozoru.

1.3.1. Povinnosti dozorkonajúceho ped. zamestnanca vo vestibule školy

1. **Dozor vo vestibule** – podľa školského poriadku Čl. 1 ods. 7.
2. Dozorkonajúci pred začiatkom vyučovania koordinuje disciplinovaný vstup do budovy kontroluje prezúvanie a prezliekanie žiakov, udržiavanie poriadku v šatniach. Upozorní rodičov, aby nevstupovali do budovy školy.
3. Počas prestávok dozorkonajúci usmerňuje správanie žiakov pri školskom bufete, školskej jedálni a na chodbe (viď. školský poriadok).

1.3.2. Povinnosti dozorkonajúceho na jednotlivých poschodiach

1. **Dozor na 1., 2. a 3. poschodí** – dozorkonajúci začína o 7:30 hod.,
2. Nástup dozorkonajúceho na dozor je o 7:30 hod. Dozor vykonávajú učitelia podľa rozpisu počas prestávok do 12:55 hod.
3. Dozorkonajúci dbá, aby žiaci v priestoroch školy chodili v prezuvkách. Zabezpečuje, aby sa žiaci správali tak, aby neohrozovali svoje zdravie, zdravie iných (vykláňanie sa z okna, behanie po schodoch, sedenie na parapetách, fajčenie a požívanie iných

nepovolených látok, šmýkanie po zábradlí, šikanovanie atď.), ani nepoškodzovali majetok školy a spolužiakov (kopanie do dverí, do steny, ničenie násteniek atď.).

4. Koordinuje presun žiakov do jednotlivých učební (viď. škol. poriadok) a dozerá, aby žiaci zbytočne neprebíhali na iné poschodie.
5. Kontroluje aj priestory WC a priebežne nazerá do tried.

1.4. Povinnosti pedagogického dozoru v priestoroch školskej jedálne

1. Usmerňovať pri výdaji stravy, stolovaní všetkých žiakov (I. aj II. stupeň), pre plynulosť vydávania stravy, podľa možnosti, môže vypomôcť vychovávateľkám ŠKD,
2. žiaci ŠKD prichádzajú/odchádzajú do/z ŠJ pod dozorom, ktorý je zodpovedný za ich stolovanie a správanie sa v ŠJ,
3. dozerá na kultúru stolovania a spoločenské správanie sa žiakov v ŠJ,
4. viesť žiakov k zásadám zdravej výživy (pitný režim, mlieč. výrobky- mlieko, prílohy, ovocie,...)
5. usmerňovať pohyb žiakov v priestoroch ŠJ - najmä pri odnášaní si stravy od výdaj. okienka, naberaní si polievok, odnášaní použitého riadu a príborov ...,
6. dbať na poriadok a bezpečnosť žiakov v ŠJ a pred ŠJ, dohliadať na vstup do ŠJ v prezuvkách, bez vrchného ošatenia, čiapok,
7. zabezpečovať disciplinované vytváranie radu -sledovať prípadné náznaky šikanovania, nevhodného správania sa žiakov a v prípade vzniku uvedených javov vhodne zasiahnuť,
8. sledovať správanie sa žiakov k majetku ŠJ (stoly, stoličky,...),
9. kontrolovať dodržiavanie školského poriadku žiakmi a v prípade jeho častého porušovania riešiť správanie sa žiaka podľa pokynov v šk. poriadku.
10. dozor nad žiakmi pri stravovaní sa v ŠJ zabezpečujú pedagogickí pracovníci školy,
11. rozpis pedag. dozoru v ŠJ odsúhlasí a schváli vedenie školy,
12. pedagóg. zamestnanec, prichádza na dozor včas, podľa rozpisu:

Časový rozpis :

po 4.vyuč. hod	11:35-12:40 hod
po 5.vyuč. hod	12:40-13:40 hod
po 6.vyuč. hod	13:40-14:15 hod

Výmena, suplovanie dozorov v nasledovných prípadoch:

1. výmena - ak dozorkonajúci vopred vie /DOV, NV/, že bude chýbať, vymení si dozor
2. suplovanie - ak dozorkonajúci chýba dlhšie/náhle /PN, OČR, LV, LVD/, dozor určí vedenie školy

1.5. Povinnosti správcov kabinetov

1. Priebežne v roku kontroluje inventár kabinetu.
2. Každá pomôcka, ktorá je v inventári musí byť označená inventárnym číslom.
3. Po dodaní nových pomôcok zaeviduje sa inventárnym číslom v súlade s registrom u kompetentného zrš.
4. V určenom termíne urobí fyzickú inventarizáciu.
5. Podáva návrhy na vyradenie, alebo doplnenie inventára.
6. Učitelia si požičiavajú pomôcky, ktoré sú povinní vrátiť nepoškodené na pôvodné miesto.
7. Udržiava v kabinete poriadok a čistotu.



8. Hmotnú zodpovednosť majú všetci učitelia, ktorí chodia po pomôcky.

1.6. Povinnosti uvádzajúceho pedagogického zamestnanca

Uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do praxe sa uskutočňuje na základe zákona č. 128/2022 Z. z.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec vypracuje plán uvádzania do praxe, v ktorom stanoví:

1. ciele uvádzania do praxe,
2. konkrétne úlohy,
3. spôsob priebežného hodnotenia uvádzania do praxe.

Uvádzanie do praxe sa uskutočňuje:

- otvorenou vyučovacou hodinou, vyučovacou jednotkou, výchovným zamestnaním pred hodnotiacou komisiou,
- pohovorom pred hodnotiacou komisiou.

Členov komisie menuje riaditeľ školy. Komisia pri hodnotení posúdi plnenie plánu uvádzania začínajúceho pedagogického pracovníka do praxe a celkovú úroveň jeho profesionálnej pripravenosti na prácu v podmienkach pracoviska. Komisia na záver hodnotenia prijme rozhodnutie.

Povinnosti uvádzajúceho učiteľa:

1. Zoznámiť začínajúceho učiteľa (ZU) s pedagogickými dokumentmi (učebný plán, osnovy, triedna kniha, klasifikačný záznam, triedny výkaz, atď.) Zoznámiť so školským poriadkom, organizačným poriadkom, zákonníkom práce, pedagogicko – organizačnými pokynmi a ďalšími dokumentmi potrebnými pre prácu v školstve.
2. Zoznámiť so školským zákonom
3. Podrobne zoznámiť s prípravou tematických plánov podľa učebných osnov.
4. Zoznámiť s organizáciou vyučovacej hodiny.
5. Usmerniť ZU v písomnej príprave na vyučovaciu hodinu.
6. Zoznámiť s učebnými pomôckami v škole a s audiovizuálnou technikou.
7. Zoznámiť s možnosťou vypožičania si študijnej literatúry z učiteľskej knižnice.
8. Umožniť ZU náčuvy na hodinách uvádzajúceho učiteľa a iných učiteľov podľa aprobácie ZU najmenej 10x za rok.
9. Uvádzajúci učiteľ uskutoční hospitáciu na vyučovacej hodine ZU s následným rozborom najmenej 4x za rok.
10. Uvádzajúci učiteľ odporučí ZU najnovšiu odbornú, pedagogickú a psychologickú literatúru.
11. Uvádzajúci učiteľ upozorní ZU na povinnosť zúčastňovať sa všetkých poradí a akcií organizovaných riaditeľstvom školy.
12. Uvádzajúci učiteľ upozorní ZU na povinnosť sledovať zmeny v rozvrhu a pokyny na tabuli oznamov.
13. Naučí ZU vyplňovať triednu dokumentáciu.
14. Uvádzajúci učiteľ upozorní ZU na činnosť výchovného poradcu a koordinátorov na škole.



1.7. Vedúci MZ, PK, výchovný poradca

1. riadi a organizuje prácu riadeného útvaru, zabezpečuje a spracúva podklady pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti oddelenia,
2. zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho a ním riadený útvar z právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
3. zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
4. zúčastňuje sa na spracovaní plánu zamestnávateľa a spolupracuje na správe o činnosti zamestnávateľa,
5. zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
6. zvoláva pracovné porady oddelenia,
7. zabezpečuje účasť zamestnancov oddelenia na plánovaní a kontrole plnenia úloh,
8. plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia štatutárneho orgánu.

1.7.1. Práva a povinnosti vedúcich MZ a PK

1. plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
2. zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
3. zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
4. prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú ZRŠ, alebo riaditeľovi školy,
5. vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
6. koordinujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
7. získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

1.7.2. Práva a povinnosti výchovného poradcu na škole

Výchovný poradca plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie detí a v oblasti problémového a delikventného vývinu detí. Sprostredkúva prepojenie školy s odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti. Poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým pracovníkom školy a zákonným zástupcom dieťaťa.

Činnosť výchovného poradcu možno deliť podľa kritérií:

1. kritérium poskytovania služieb – informačná, preventívna, identifikačno-diagnostická, orientačná činnosť,
2. kritérium spôsobu realizácie – individuálne, skupinové a hromadné akcie,
3. kritérium cieľovej skupiny – služby, rady, návrhy, konzultácie pre žiakov, učiteľov, vychovávateľov, rodičov,
4. kritérium oblasti aktivít a služieb – problémy a ťažkosti žiakov v učení a správaní, rozhodovanie pri voľbe povolania, narušenie sociálnych vzťahov v triede, psychohygienické otázky v školskom prostredí.



Hlavné činnosti výchovného poradcu v škole:

1. poradenská činnosť – poradenstvo v otázkach výchovy a vzdelávania, profesijnej orientácie a v oblasti prevencie delikventného a problémového vývinu detí a mládeže,
2. konzultačná činnosť – zameraná na poskytovanie konzultácií žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov a poskytovanie informácií o formách štúdia na stredných a vysokých školách a možnostiach voľby povolania,
3. koordinačná činnosť – sprostredkovanie prepojenia školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti a mládež a poskytovanie metodickej pomoci pedagogickým zamestnancom.

Úlohy výchovného poradcu:

1. informačná činnosť:
 - poskytuje žiakom, zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom školy informácie o činnosti zariadení výchovného poradenstva a možnostiach využívania ich odborných služieb, informácie z oblasti utvárania všestranne rozvinutej osobnosti žiakov v procese výchovy a vzdelávania, informácie z oblasti prevencie a nápravy problémov, ktoré sa vyskytujú vo vývoji, výchove a vzdelávaní detí a mládeže a informácie o štúdiu na stredných školách, vysokých školách a voľbe povolania,
 - poskytuje informácie zamestnancom inštitúcií a organizácií pracujúcich s deťmi a mládežou v oblasti výchovy a vzdelávania,
 - metodicky usmerňuje informačnú činnosť triednych učiteľov, ktorým poskytuje obsahovú a metodickú činnosť;
2. poznávací a hodnotiací činnosť:
 - metodicky usmerňuje a zjednocuje diagnostickú činnosť triednych učiteľov - pri používaní konkrétnych pedagogických diagnostických metód, analýze, overovaní, spracovaní a interpretácii získaných údajov, vedení pedagogickej dokumentácie a pri spracovaní osobných charakteristík žiakov, pri vyhľadávaní a sledovaní mimoriadne nadaných a talentovaných žiakov a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (významných pre voľbu ďalšieho štúdia a povolania),
 - uskutočňuje vlastnú diagnostickú činnosť u žiakov, ktorí vyžadujú z výchovných, vzdelávacích a sociálnych dôvodov zvláštnu pozornosť a vedie o nich evidenciu a dokumentáciu, navrhuje žiakom na odborné vyšetrenie do pedagogicko-psychologických poradní a pripravuje potrebné podklady;
3. odporúčacia činnosť (vychádzajúca so spolupráce s odborníkmi):
 - poskytuje vedeniu školy návrhy a odporúčenia, ktoré sa týkajú výchovy, vzdelávania, prevencie a nápravy problémov jednotlivých žiakov,
 - poskytuje triednym učiteľom a ostatným pedagogickým zamestnancom školy obsahovú a metodickú pomoc pri utváraní optimálnych podmienok pre vývoj osobnosti žiakov, prekonávaní rušivých spoločenských vplyvov, náprave problémov (klasifikovaných odborníkmi pedagogicko-psychologických poradní, lekármi a pracovníkmi úradov práce sociálnych vecí a rodiny) a pomoc pri vytváraní podmienok pre rozvíjanie vlastností žiakov významných pre ďalšie štúdium a povolanie;
4. konzultačná činnosť:
 - poskytuje konzultácie žiakom, zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom školy v oblasti rozvíjania osobnosti žiakov, ich výchovy a vzdelávania, riešení problémov, ktoré sa u nich vyskytujú a v otázkach prípravy žiakov na štúdium a voľbu povolania,



metodicky usmerňuje konzultačnú činnosť triednych učiteľov a poskytuje im obsahovú a metodickú pomoc

1. Vedúceho MZ, PK, výchovného poradcu zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec ním riadeného oddelenia.
2. Poradným orgánom vedúceho oddelenia je pracovná porada.

2. Nepedagogickí zamestnanci:

2.1. Administratívni zamestnanci

1. Administratívni zamestnanci využívajú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
2. Sú členom kolektívu zamestnancov školy a majú právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatiach v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
3. Administratívni zamestnanci školy zabezpečujú všetky hospodársko-ekonomické a personálno-mzdové záležitosti školy.

2.1.1. Hospodár:

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

1. evidovanie úloh uložených riaditeľom, kontrola ich plnenia
2. zabezpečenie, aby údaje na platových listinách boli rozúčtované v súlade s rozpočtom
3. zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch
4. tvorba rozpočtu, sledovanie finančného čerpania prostriedkov školy
5. vypracovanie a evidovanie nájomných zmlúv
6. poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov
7. zabezpečuje kompletne a správnu účtovanie miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a podobne)
8. zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami
9. vypracováva mesačné, štvrťročné, ročné účtovné uzávierky, konsolidované uzávierky, výkazy k účtovým závierkám.
10. zabezpečuje účtovnícke činnosti
11. zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami
12. výber hotovosti do pokladne, účtovanie pokladne
13. zodpovedá za kompletnú archiváciu dokumentov a ich evidenciu v arch. knihe
14. zabezpečuje agendu majetku školy, vykonáva účtovné operácie inventarizácie



2.1.2. Tajomník:

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

1. Vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení
2. Na základe pokynov riaditeľa a jeho zástupcov uskutočňuje administratívne práce.
3. Sleduje, eviduje termíny pre vybavovanie korešpondencie školy.
4. Odnáša vybavenú poštu, protokoluje došlé a odoslané spisy a rozdeľuje ich.
5. Organizačne zaisťuje prípravu všetkých porád školy a zhotovuje z nich zápisy.
6. Potvrďuje žiacke cestovné preukazy, vydáva potvrdenie o návšteve škola a tieto zapisuje do zošita evidencie.
7. Vykonáva práce s kopírkou a zodpovedá za jeho zneužitie.
8. Zabezpečuje obsluhu telefónnej ústredne.
9. Dáva návrhy na zakúpenie kancelárskych potrieb a tlačív, realizuje samostatný nákup vymedzeného sortimentu tovaru.
10. Zúčastňuje sa prevádzkových porád, ktoré súvisia s jej pracovnou náplňou.
11. Pri každej práci dodržiava zásady BOZP, PO, ochraňuje súkromný a štátny majetok.
Dodržiava vnútorné predpisy školy.
12. Tajomníčka vedie evidenciu, výber financií od stravníkov v hmotnej núdzi, párovanie platieb stravníkov, spolupracuje ohľadne evidencií stravníkov a čipového systému.
13. Vykonáva vyúčtovanie finančných nákladov na dopravné žiakov v zmysle § 8 odst. 6 a 7 NR SR č. 596/2003 Z.z., ktoré poskytuje Okresný školský úrad v Banskej Bystrici.
14. Vykonáva vyúčtovanie poskytnutej dotácie na stravu pre deti v hmotnej núdzi podľa aktuálnych usmernení.
15. Zabezpečuje pridelenie aktivačných pracovníkov na ZŠ, na pomocné práce vykonávané vo vnútri areálu školy aj jeho vonkajšieho okolia, na základe Dohody o vykonávaní menších obecných služieb s Mestom Banská Bystrica. Vykazuje im dochádzku, podľa odpracovaných hodín v rozsahu min. 15 hodín týždenne, ktorú odovzdáva na Mesto Banská Bystrica.
16. Vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje pokladničné operácie

2.2. Základné povinnosti školníka

1. Vykonávať domovnícke práce a školnícke práce spojené s drobnou údržbou a tiež upratovacie práce podľa pokynov organizácie a priameho nadriadeného v rámci dohodnutej pracovnej zmluvy v súlade s pracovným a vnútorným poriadkom a ostatnými právnymi predpismi;
2. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností;
3. Efektívne využívať stanovený pracovný čas, pracovné pomôcky a materiál, ktoré mu boli zverené;
4. Dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia, podrobovať sa preventívnym lekárskeym prehliadkam;
5. Informovať bez meškania riaditeľa školy o všetkých zistených nedostatkoch a chybách v budove školy a sám sa postarať o ich odstránenie alebo zamedziť vznikajúcej škode v rámci svojich možností a schopností;
6. Vykonávať školnícke a domovnícke práce: uzamykať a odomykať budovu školy, učebne. Kontrolovať, či sú zabezpečené – uzamknuté všetky priestory, zatvorená voda a zhasnuté svietidlá;
7. Po nástupe do práce odomkne všetky triedy
8. Udržiavať všetky zverené priestory v čistote a poriadku,

9. Dôsledne viesť dokumentáciu porúch, opráv;
10. Dodržiavať predpisy a pokyny týkajúce sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve;
11. Efektívne využívať pracovnú dobu;
12. Rešpektovať usmernenia; požiadavky a pokyny riaditeľa školy; dodržiavať pokyny BOZP, PO a CO;
13. Riaditeľ školy rozhodne o prioritě požadovaných prác
14. Využívať osobné údaje osôb podľa GDPR o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov;
15. Rešpektovať spoločné pracovné záujmy školy
16. Dodržiavať všeobecné práva a povinnosti určené zákonníkom práce, pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení a ďalšími predpismi, smernicami a nariadeniami vydanými MŠ VVaŠ a zriaďovateľom;
17. Hospodárne a starostlivo nakladať so zverenými hodnotami: IKT, audio.
18. Odstraňovanie drobných porúch: vymieňa žiarovky, opravuje kľučky, čistenie sifónov umývadiel;
19. Usmerňovanie pohybu žiakov ráno pri príchode do školy a vykonávať nad nimi dozor, aby sa riadne prezuli a uložili svoje veci;
20. Kontrolu budovy školy: sklady a kotolňu. Dbá o čistotu a poriadok v prilahlých priestoroch školy. V zimnom období udržiava prístupovú cestu ku škole (od hlavnej komunikácie po vchod školy a chodník vedúci do ŠJ);
21. Používanie schválených dezinfekčných a čistiacich prostriedkov a efektívne hospodárenie s nimi a ich prerozdelenie upratovačom
22. Usmerňuje, kontroluje prácu upratovačov, prípadné nedostatky hlási zástupcovi riaditeľa školy
23. Zabezpečuje funkčnosť IKT na vyučovacie hodiny podľa požiadaviek ped. zamestnancov
24. Odstránenie nahlásených porúch chodu programu alebo chyby počítača, rieši problém neodkladne s so zmluvnou firmou
25. Neposkytnutie dôležitých údajov, dát /hesiel/ tretím osobám bez súhlasu riaditeľa školy;
26. Pripravenosť IKT, audio sústavy na porady, akcie školy podľa požiadaviek

2.3. Základné povinnosti upratovačiek

Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.

Ďalšie povinnosti upratovačiek

1. V dopoludňajšej smene upratať pridelené priestory.
Udržiavať pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
2. Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.
3. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:



- denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
 - denne povytierajú podlahy záchodov, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís,
 - denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou,
 - dvakrát týždenne vysávajú triedy s kobercami a umyjú odpadové koše.
4. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne:
- umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení,
 - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách.
5. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
6. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠKD.
7. Vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej sú povinné zastupovať neprítomné kolegyne v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi školníka, zrš alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.
8. Sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

2.4. Základné povinnosti vedúcej ŠJ

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

1. priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
2. vedie školské stravovanie, vydáva žiakom čipové karty
3. v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, 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,
4. dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
5. 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 a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
6. denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,



7. prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
8. zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
 - v spolupráci so zástupcom pre ZŠ určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
 - zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
 - podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
 - zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
 - organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznam, ktoré dáva na kontrolu riaditeľovi školy. V prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
 - vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
 - ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
 - rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
 - predkladá inventarizáciu ŠJ,
 - predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TP, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
 - vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá zástupcovi pre ZŠ,
 - navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
 - zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
 - zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol RÚVZ a pod.
 - spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch ŠJ pri ZŠ.

2.5. Základné povinnosti zamestnancov ŠJ


1. Zamestnanci v prevádzke ŠJ môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.
2. Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.
3. Sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu. Dbáť o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu sa nesmie opúšťať pracovisko. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre tú určenú prácu.
4. Kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá ved. prevádzkovej jednotky za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s ved. prevádzkovej jednotky jedálny lístok, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživná norma. Organizuje prácu pomocných kuchárok a pracovníčok v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. Podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu. Zodpovedá za dodržiavanie



- technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.
5. Zamestnanci v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstarávajú i nákup potravín.
 6. Sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

2.6. Základné povinnosti koordinátora kontroly a projektovej činnosti

1. pracovnú náplň určuje riaditeľ školy,
2. činnosť je realizovaná prostredníctvom plnenia cieľov a úloh stanovených Plánom činnosti v príslušnom školskom roku, ktorý nadväzuje na Plán práce školy,
3. vykonáva plánovaciú, riadiacu, organizačnú, koordinačnú, analytickú, koncepčnú a kontrolnú činnosť potrebnú pre optimálne zabezpečenie chodu existujúcich projektov ako aj projektov pripravovaných za účelom skvalitnenia plnenia úloh školy na úseku výchovy a vzdelávania,
4. na úseku špecifického zamerania školy na športovú prípravu detí a mládeže vo vybraných športových odvetviach plánuje, riadi a zabezpečuje organizačnú a kontrolnú činnosť pri pripravovaní a realizácii projektov a v tejto súvislosti v rozsahu vymedzenom plnou mocou zastupuje štatutárneho zástupcu školy,
5. je oprávnený na zabezpečenie povinností a úloh vo svojej pôsobnosti, z ktorých povahy nevyplýva, že ich musí plniť sám, tieto písomne alebo ústne delegovať na zamestnancov školy. Týmto delegovaním sa však nezbujuje zodpovednosti za dané povinnosti a úlohy.
6. na základe poverenia riaditeľa školy vykonáva kontrolnú činnosť pedagogických aj nepedagogických oblastí činnosti školy, spočívajúcu v kontrole dodržiavania ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných noriem,
7. spracováva zamerania kontrolných akcií, priamo ich vykonáva, zodpovedá za ich vykonanie a spracováva výsledné materiály z kontrol,
8. podieľa sa na vypracúvaní analytických, rozborových a plánovacích dokumentov na úseku vnútorného kontrolného systému,
9. spracováva pripomienky a stanoviská vo vzťahu k výsledkom vonkajších kontrol súvisiacich s hospodárením s finančnými prostriedkami, správou majetku štátu a obstarávaním tovarov, služieb a prác,
10. poskytuje metodickú a odbornú činnosť na úseku vnútornej kontroly, správy majetku štátu, predbežnej a priebežnej finančnej kontroly ako aj v oblasti účtovníctva,
11. na úseku verejného obstarávania tovarov, služieb a prác vykonáva všetky činnosti v zmysle osobitného zákona s výnimkou činností, kde zákon vyžaduje odbornú spôsobilosť,
12. na úseku tvorby interných noriem školy spracováva materiály, predkladá do porady vedenia školy a metodicky usmerňuje ich tvorbu vo vymedzenom okruhu stanovenom riaditeľom školy.
13. plnenie úloh v zmysle pokynov riaditeľa školy vo vymedzených oblastiach,
14. podávanie podnetov a návrhov súvisiacich s podozrením z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem,

	Organizačný poriadok pri Základnej škole Golianova 8 v Banskej Bystrici	
		27/28

15. v zmysle rozsahu poverení a plnej moci zastupovanie štatutárneho orgánu školy vo vzťahu k orgánom štátnej správy, nadácií, tretieho sektora a orgánov činných v trestnom konaní.

PIATA ČASŤ Záverečné ustanovenia

Článok 12

Vzťah organizačného poriadku vnútorným predpisom zamestnávateľa


Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov zamestnávateľa. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty zamestnávateľa.

Článok 13 Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok platí od 19.septembra 2022.
2. Ruší sa organizačný poriadok vydaný 24.septembra 2018.


Základná škola
 Golianova 8
 974 01 Banská Bystrica
 -1-

PaedDr. Peter Zlevský
Riaditeľ školy

	Organizačný poriadok pri Základnej škole Golianova 8 v Banskej Bystrici	
		28/28

Príloha:

1. Dodatok č.1 Organizačná štruktúra na šk. rok 2022/23
2. Dodatok č.2 Organizačná štruktúra na šk. rok 2023/24