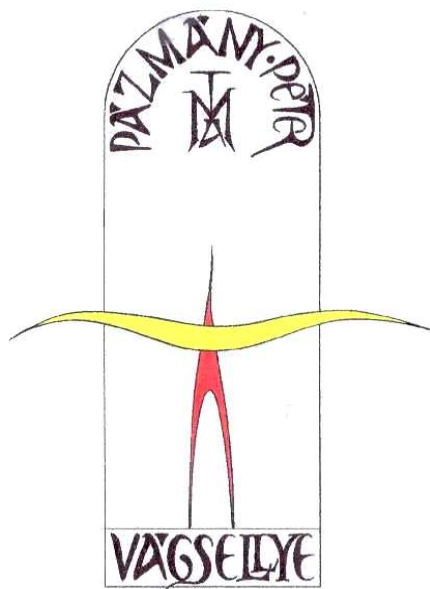


Základná škola s materskou školou Petra Pázmánya
s vyučovacím jazykom maďarským Šaľa



Organizačný poriadok

Základnej školy s materskou školou Petra Pázmánya

s vyučovacím jazykom maďarským Šaľa

september 2017

Obsah:

Článok I	Úvodné ustanovenia Identifikácia organizácie a predmet činnosti
Článok II	Organizačné členenie školy 1. Útvar riaditeľa 2. Poradné orgány: 2.1 Pedagogická rada školy 2.2 Metodické orgány Ďalšie poradné orgány 2.3 Výchovný poradca 2.4 Špeciálny pedagóg - odborný zamestnanec 2.5 Gremiálna rada 2.5 Rada školy 2.6 Združenie rady rodičov 2.7 Žiacky parlament 3. Komisie: 3.1 Škodová komisia 3.2 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia 3.3 Komisie zasadajúce jednorázovo
Článok III	Základné zásady, nástroje a metódy riadenia
Článok IV	Organizačná štruktúra riadenia
Článok V	Zamestnanci školy
Článok VI	Správa majetku
Článok VII	Záverečné ustanovenia
Článok VIII	Zrušovacie ustanovenie

Čl. I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Organizačným poriadkom sa určuje organizačná štruktúra Základnej školy s materskou školou Petra Pázmánya s vyučovacím jazykom maďarským Šaľa, /ďalej ZŠ s MŠ/. Organizačný poriadok sa vydáva v súlade s Vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 320/2008 Z.z. o základnej škole. V zmysle § 3 ods. 2 uvedeného riaditeľ vydáva organizačný poriadok školy, v ktorom upraví organizačnú štruktúru školy, činnosti a zodpovednosť pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a iných zamestnancov. Organizačný poriadok sa zverejňuje na viditeľnom mieste. Organizačný poriadok sa zverejňuje aj na webovom sídle školy: www.pazmanynta.edupage.org.

2. ZŠ s MŠ P. Pázmánya s VJM v Šali je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Šali v zmysle § 13 odst. 4 písm. e/ zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustan. §5 odst.1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 z 27.2.1996, od 1. januára 2002 samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 31. 12. 2001 pod. č.: Z/2001/5 prednostom Okresného úradu v Šali.

Na základe zákona č. 416/2001 Z.z. Čl. I § 2 písm. g) a Čl. XXII o prechode niektorých pôsobností orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky a o zmene a doplnení niektorých zákonov prešla ZŠ do pôsobnosti mesta Šaľa 1. júla 2002.

Mesto Šaľa podľa ustanovenia § 6, § 19 a § 22 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v zmysle § 21 až 23 zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle Zriaďovacej listiny č. 1/Z/2006 zo dňa 28.08.2006 zriadila školu s názvom: Základná škola s materskou školou Petra Pázmánya – Pázmány Péter Alapiskola és Óvoda s vyučovacím jazykom maďarským, Ul. P. Pázmaňa č. 48, Šaľa na základe rozhodnutia MŠ SR o zaradení školy do siete škôl a školských zariadení SR pod číslom CD-2006-8708/19259-1:098/ZM zo dňa 22. 06. 2006 s účinnosťou od 01.09.2006.

V zmysle Dodatku č.1 k zriaďovacej listine č. 1/Z/2006 zo dňa 28.08.2006 na základe rozhodnutia MŠ SR č. CD-2006-14372/33061-1:098 sa s účinnosťou od 15. januára 2007 zmenil názov školy na: Základná škola s materskou školou Petra Pázmánya s vyučovacím a výchovným jazykom maďarským – Pázmány Péter Alapiskola és Óvoda, Ul. P. Pázmaňa č. 48, Šaľa.

3. ZŠ s MŠ s VaVJM vystupuje od 2. 1. 2002 v právnych vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

4. Mesto Šaľa podľa ustanovenia § 22 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v zmysle § 21 až 23 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle Zriaďovacej listiny č. Z/6/2013 zo dňa 27.12.2013 zriadila školu s názvom: Základná škola s materskou školou Petra Pázmánya s vyučovacím jazykom maďarským – Pázmány Péter Alapiskola és Óvoda, P. Pázmaňa 48, Šaľa na základe rozhodnutia MŠ SR o zaradení do siete:

a) základná škola, školský klub detí a výdajná školská jedáleň: zmena v sieti rozhodnutím MŠ SR č. CD-2006-14372/33061-1:0980 zo dňa 29.11.2006

b) elokované pracovisko: eviduje v sieti potvrdením MŠVVaŠ SR č. CD-2013-14151/44107:2-923 zo dňa 30.10.2013.

5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ P. Pázmánya s VJM.

6. Sídлом ZŠ s MŠ P. Pázmánya s VJM je P. Pázmaňa 48, 927 01 Šaľa.

IDENTIFIKÁCIA ORGANIZÁCIE A PREDMET ČINNOSTI

1. Názov:	Základná škola s materskou školou Petra Pázmánya s vyučovacím jazykom maďarským – Pázmány Péter Alapiskola és Óvoda, P. Pázmaňa 48, Šaľa
Sídlo:	P. Pázmaňa 48, 927 01 Šaľa
Štatutárny orgán:	Mgr. Monika Hamarová, riaditeľka
Zriadovateľ:	Mesto Šaľa
Sídlo:	Námestie Sv. Trojice 7, Šaľa
V zastúpení:	Mgr. Jozef Belický, primátor mesta

2. ZŠ s MŠ s VJM Petra Pázmánya Šaľa ako rozpočtová organizácia hospodári s finančnými prostriedkami v súlade so zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a riadi sa všeobecne záväznými právnymi normami ako aj internými predpismi zriadovateľa. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

3. ZŠ s MŠ zabezpečuje v zmysle platnej legislatívy, platného štátneho vzdelávacieho programu a školského vzdelávacieho programu, inovovaného štátneho vzdelávacieho programu a inovovaného školského vzdelávacieho programu predprimárne, primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov.

Štátne vzdelávacie programy a inovované štátne vzdelávacie programy vymedzujú všeobecné ciele školy a kľúčové kompetencie vo vyváženom rozvoji osobnosti žiakov ako aj rámcový obsah vzdelania. Sú východiskom pre vytvorenie vlastného školského vzdelávacieho a výchovného programu školy, MŠ a ŠKD, v ktorých sú zohľadnené špecifické regionálne podmienky a potreby. /viď školské vzdelávacie programy a výchovné programy MŠ a ŠKD/ Súčasťou školy je predškolské zariadenie, ktoré plní úlohy stanovené výchovným programom MŠ.

Škola ďalej zabezpečuje v čase mimo vyučovania činnosť v Školskom klube detí, ktorý plní úlohy stanovené výchovným programom ŠKD.

Oblasť stravovania sa zabezpečuje v o výdajnej školskej jedálni v spolupráci so školskou jedálňou ZŠ L. Štúra, Pionierska 4, Šaľa.

Na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu slúži školská knižnica, ktorá je súčasťou školy.

Základná škola vykonáva aj ďalšie činnosti upravené všeobecne záväznými právnymi predpismi na úseku administratívno-technickom, mzdovom, pracovno-právnom, BOZP, PO.

Zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť. Stará sa o oblasť právneho vedomia zamestnancov a ďalšieho vzdelávania podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania zamestnancov.

Úlohy Základnej školy s materskou školou Petra Pázmánya upravuje Štatút Základnej školy s materskou školou, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej formy.

Vedenie ZŠ s MŠ pravidelne informuje o činnosti, hospodárnom využívaní finančných prostriedkov, o stave a problémoch školy: zriadovateľa, verejnosť, Radu školy, Združenie rodičov, miestnu samosprávu.

ČI. II ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvary, ktorý bol riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

Na čele organizácie je útvary riaditeľ'a, na čele pedagogického útvaru sú pedagogická zástupkyňa riaditeľ'ky školy /zást. riad. pre ZŠ/, ktorá je priamo podriadená riaditeľ'ke školy. Na čele hospodársko-správneho úseku je ekonóm školy, priamo podriadený riaditeľ'ovi školy. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov.

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

Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľ'a ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Na čele školy je riaditeľ'ka školy, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ'ka ZŠ s MŠ vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1. Útvary riaditeľ'a - plní všetky činnosti súvisiace s riadením organizácie v oblasti pedagogickej, personálnej, finančnej, atď.

Riaditeľ'ka školy zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov a inovovaných štátnych vzdelávacích programov,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu a inovovaných štátnych vzdelávacích programov
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia
- každoročné hodnotenie zamestnancov
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a školského zariadenia
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy a školského zariadenia

Riaditeľka vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje o:

- prijatí žiaka do školy
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR
- uložení výchovných opatrení
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- individuálnom vzdelávaní žiaka
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu

Ďalej rozhoduje o:

- zmenách vnútornej organizácie ZŠ
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine
- všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ s jej partnermi
- pracovných cestách zamestnancov

Riaditeľka riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií
- všetku písomnú agendu školy
- ďalšie vzdelávanie v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č.445/2009 o kontinuálnom vzdelávaní, o kreditoch a atestáciach ped. zam. a odb. zamestnancov.

Riaditeľka ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ
- vedúcich metodických orgánov
- triednych učiteľov
- koordinátorov – špecialistov pre špecializované činnosti
- poveruje s vedením inventáru na základe vyučujúcich predmetov

Riaditeľka predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 7 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Riaditeľka schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu
- všetky vnútorné dokumenty ZŠ s MŠ

Riaditeľka hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP
- hodnotí pedagogických zamestnancov v zmysle z. 317/ 2009 Z.z. o ped. zamest. a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Internej smernici o hodnotení pedag. Zamestnancov

Riaditeľka udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom,
- osobný príplatok pre zamestnancov školy,
- odmenu pre zamestnancov školy za ich dosiahnuté pracovné výsledky.

Riaditeľka spolupracuje:

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

Riaditeľku ZŠ s MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

2. Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ s MŠ poradné orgány a komisie. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

2.1 Pedagogická rada školy (PR)

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

PR sú riaditeľ, zástupca riaditeľa a ostatní pedagogickí zamestnanci školy (učitelia, vychovávatelia). Účasť pedagogických zamestnancov s hlavným pracovným pomerom ku škole je povinná. Uznesenia PR sú záväzné pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.

Zasadnutia PR zvoláva riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca podľa potreby najmenej 5x za školský rok. Rozdiel je medzi pracovnou (prevádzkovou) radou (je určená pre pedag. aj nepedagog. zamestnancov, rieši hlavne otázky hospodárenia školy) a pedagogickou radou (rieši otázky VVP na škole, je pre pedag. zamestnancov).

PR pripravuje riaditeľke školy návrhy na schválenie

- školských vzdelávacích programov

- spôsob hodnotenia v zmysle § 55 zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Metodického pokynu č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy
- triednictva, rozdelenie úväzkov a rozvrhu hodín
- predsedov MO
- kritérií na hodnotenie zamestnancov
- individuálne vzdelávanie pedag.zamestnancov v zmysle zákona č. 317/2009 Z.z a Vyhlášky MŠ SR č.445/2009

Kompetencie PR

- pripravovať RŠ všetky odborné materiály
- odporúčať /neodporúčať/ RŠ návrhy na schválenie
- navrhovať opatrenia na odstránenie nedostatkov a zlepšenie práce školy
- brať na vedomie výsledky, analýzy, hodnotenia, informácie, správy
- zabezpečiť plnenie úloh vyplývajúcich zo záverov PR
- hlasovať o prednesených návrhoch

PR prerokováva

- strategické ciele, koncepciu, profiláciu a zameranie školy, školské vzdelávacie programy
- školské pedagogické dokumenty /plány, rozvrhy, delenia, atď. / a interné smernice školy

PR sa podieľa

- na tvorbe všetkých pedagogických dokumentov, vnútorných predpisov, hodnotiacich správ a vypracovaní nápravných opatrení
- na vypracovaní evaluačných a autoevaluačných dotazníkov /potrebných k hodnoteniu v zmysle školského vzdelávacieho programu školy/

2.2 Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ s MŠ metodické orgány. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD, v jednotlivých vyučovacích predmetoch v rámci vzdelávacích oblastí a prierezových tém. Metodické orgány sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami.

Pedagogickým zamestnancom špecialistom je

- a) triedny učiteľ,
- b) výchovný poradca,
- c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- d) vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia,
- e) koordinátor informatizácie,
- f) iný zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti určené riaditeľom podľa § 32 ods. 3, napríklad koordinátor prevencie, koordinátor environmentálnej výchovy.

Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže vykonávať ten, kto

- a) spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a
- b) má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak tento zákon neustanovuje inak.

Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najskúsenejších učiteľov – podľa možnosti pedagogických zamestnancov s II. atestáciou a s dobrými organizačnými schopnosťami.

Členenie:

- Metodické združenie - pre 1. – 4. ročník a MŠ
- Predmetová komisia - pre výchovné predmety, prírodovedné predmety, spoločenskovedné predmety.

2.3 Výchovný poradca – pedagogický zamestnanec s II. atestáciou, špecialista

Po prerokovaní predkladá riaditeľke ZŠ návrhy žiakov s vývinovými poruchami učenia na ich preradenie do špeciálnych škôl, navrhuje riaditeľke ZŠ integrovanie žiakov so zdravotným postihnutím, preradenie žiakov s mentálnym postihnutím do špeciálnej základnej školy. Zaoberá sa žiakmi s výchovnými problémami. Koordinuje poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti voľby povolania, resp. ďalšieho štúdia žiakov. Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, rodičom ale aj kolegom.

Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov:

1. Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:
 - a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania,
 - b/ ťažkosti a poruchy v učení,
 - c/ skryté zdravotné postihnutie,
 - d/ zmenené pracovná spôsobilosť,
 - e/ sociálne problémy,
2. Prevencia uvedených problémov.
3. Riešenie problémov:
 - a/ pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a zákonnými zástupcami,
 - b/ individuálna práca so zákonnými zástupcami žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
 - c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
 - d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu s psychológom,
 - e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením ÚPSVaR v Šali a Mestského úradu v Šali,
 - f/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.
4. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a zákonnými zástupcami.
5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov:

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
4. Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.

5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviatego ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od piateho ročníka.
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď./
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko.

Iné činnosti:

Štatistické výkazy o končiacich žiakoch a iné výkazy /dokumentácia/ pre vedenie školy.

2.4 Špeciálny pedagóg – odborný zamestnanec

Pracovník je povinný plniť zodpovedne, presne, načas stanovené úlohy:

- priebežne počas školského roka realizovať depistáž detí s problémami v učení a v správaní sa
- po návrhu triedneho učiteľa, vyučujúcich alebo rodičov uskutočniť orientačné špeciálno-pedagogické vyšetrenia a sprostredkovať informácie a styk s poradenskými zariadeniami
- na základe odporúčaní odborných pracovníkov CPPPaP sa podieľať na vypracovaní individuálnych výchovno-vzdelávacích programov pre integrovaných žiakov
- v rámci individuálnych reedukačných hodín zabezpečovať žiakom so ŠVVP korekciu tých predmetov, do ktorých sa diagnostikované poruchy najintenzívnejšie premietajú a venovať sa rozvíjaniu tých kognitívnych funkcií, ktoré boli diagnostickými vyšetreniami považované za nedostatočne rozvinuté
- rodičom/zákonným zástupcom žiakov poskytovať konzultačné a poradenské služby
- pri plánovaní a príprave individuálnych hodín úzko spolupracovať s predmetovými vyučujúcimi /v rámci skupinových hodín 2 – 3 žiaci/
- poskytovať metodické usmernenia učiteľom, ktorí vyučujú žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- na klasifikačných poradách informovať pedagógov o prospievaní integrovaných žiakov a žiakov so ŠVVP
- uskutočniť depistáž školskej pripravenosti detí v MŠ a zúčastniť sa na zápise detí do 1. ročníka

2.5 Gremiálna rada

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ, akútne problémy. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, vedúci MZ a PK, výchovný poradca, prípadne člen Rady školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, napr. predsedu výboru ZO OZ.

2.6 Rada školy

Je zriadená podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov /1 za ZŠ +1 za MŠ/, jeden zvolený zástupca neped. zamestnancov, štyria zvolení zástupcovia zákonných zástupcov / 3 ZŠ + 1 MŠ /, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, t. j. 11-členný orgán.

2.6 Združenie rady rodičov

Koordinuje partnerské vzťahy rodič/zákonný zástupca – učiteľ – žiak. Prerokováva a podáva návrhy na skvalitnenie práce školy a podporuje výchovno-vzdelávací proces v ZŠ s MŠ jednak finančne, ako aj v oblasti organizačného zabezpečenia mimoškolskej činnosti.

2.7 Žiacky parlament

Prostredníctvom zodpovedného pedagóga pripomienkuje aktivity prebiehajúce v škole, spolupracuje s vedením školy, podáva návrhy na zlepšenie práce a zastrešuje niektoré školské a mimoškolské aktivity.

3. Komisie

3.1 Škodovú komisiu menuje riaditeľ školy v prípade riešenia škodovej udalosti. Slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov alebo postihov zamestnancov školy. Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

3.2 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ s MŠ písomný návrh na usporiadanie majetku. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Inventarizačnú komisiu menuje riaditeľ školy na základe pokynu na vykonanie inventarizácie /riadna, mimoriadna inventarizácia/. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, rep. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Vyrad'ovacia a likvidačná komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku a realizuje likvidáciu schválenú riaditeľom školy. Vyrad'ovaciú a likvidačnú komisiu menuje riaditeľ v prípade potreby vykonania týchto úkonov.

3.3 Komisie zasadajúce jednorázovo

Zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

ČI. III ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA

Základné organizačné a riadiace normy:

Riadiace normy:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací poriadok,
- vnútorná organizácia školy,
- plán vnútornej kontroly,
- pracovná porada,
- spisový a skartačný poriadok.

Organizačné normy:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou,
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou aj ostatní vedúci zamestnanci.

Metódy riadiacej práce:

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- hodnotenie, prijímanie opatrení a záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach v rámci organizácie.

Odovzdávanie a preberanie funkcií:

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventarizácia.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

ČI. IV ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA RIADENIA

POPIS ČINNOSTÍ, KOMPETENCIÍ

Vnútorné členenie niektorých útvarov ZŠ s MŠ Petra Pázmánya s VJM:

4.1 Riaditeľ:

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Riaditeľka ZŠ s MŠ riadi ZŠ v celom rozsahu činností, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov školy, MŠ a ŠKD.

V zmysle Vyhlášky č. 224/2011 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška č. 320/2008 Z.z o základnej škole §3 ods.1 riaditeľka p o v e r u j e usmerňovaním výchovno-vzdelávacej činnosti školy svojho zástupcu.

4.2. Pedagogický útvar: úsek MŠ
úsek ZŠ - 1. stupeň, 2. stupeň
ŠKD

4.3. Hospodársko-správny útvar: úsek administratívy a správnych zamestnancov

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupca riaditeľky ZŠ a MŠ a vedúca hospodársko-správneho útvaru, t.j. ekonómka školy. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľkou ZŠ s MŠ poverený plnením tejto úlohy.

Organizačná štruktúra:

- Riaditeľka ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- zástupkyňa riaditeľky, zástupkyňa MŠ /ak je menovaná/
- výchovný poradca
- vedúci metodických orgánov
- triedni učitelia
- netriedni učitelia, zamestnanci na čiastočný úväzok/dohodu
- asistenti učiteľa
- vychovávateľky v ŠKD
- učiteľky v MŠ

Poradné orgány:

- zástupkyňa riaditeľky
- vedúci zamestnanec ekonomického a personálneho útvaru

Základné povinnosti a kompetencie riaditeľky ZŠ s MŠ:

- riaditeľka ZŠ plní úlohy na I. stupni riadenia s obvodnou pôsobnosťou
- zodpovedá za vypracovanie a plnenie školských vzdelávacích a výchovných programov
- menuje pracovníkov na miesta vedúcich zamestnancov a iných kariérových pozícií
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy
- vydáva vnútorný poriadok ZŠ /pracovný poriadok a školský poriadok/, prevádzkové poriadky odborných učební
- schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov a koordinátorov-špecialistov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov
- vypracúva rámcový plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní
- zodpovedá za dodržiavanie školských vzdelávacích a výchovných programov, / učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov / a plánov záujmovej činnosti
- zodpovedá za ďalšie vzdelávania pedagogických zamestnancov podľa ročného plánu ďalšieho vzdelávania a odborné vzdelávanie odborných a nepedagogických zamestnancov
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a materskej školy, za vybavenie ZŠ a MŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou

- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom, za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ a MŠ
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ s MŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy

Základné povinnosti a kompetencie zástupcu riaditeľky pre MŠ /ak nie je menovaná, kompetencie preberá zástupkyňa riaditeľky pre ZŠ s MŠ/:

- zástupca riaditeľky MŠ plní úlohy na II. stupni riadenia, zastupuje riaditeľa v úkonoch potrebných pre riadny chod triedy MŠ
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru MŠ
- riadi, usmerňuje a kontroluje prácu v triede
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť podľa plánu kontrolnej a hospitačnej činnosti
- kontroluje plnenie školského vzdelávacieho programu a plánu práce MŠ, týždenne informuje riaditeľku školy o stave plnenia jednotlivých úloh
- spolupracuje pri zostavovaní mesačných plánov práce
- sleduje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov na úseku jej zverenom
- dáva návrh na zlepšenie úrovne práce MŠ
- zhromažďuje učebné osnovy od vyučujúcich a kontroluje ich plnenie
- spolupracuje pri zjednocovaní kritérií na hodnotenie detí
- vyplňuje potrebné štatistiky a výkazy pre MŠ
- eviduje a koncom mesiaca odovzdáva ekonomickej pracovníčke evidenciu dochádzky zamestnancov
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov
- spolupracuje s pracovníkmi CPPP a špeciálnym pedagógom
- pravidelne kontroluje triedne knihy a ostatnú pedagogickú dokumentáciu
- eviduje všetky detské a pracovné úrazy, zbiera potrebné údaje pre registráciu úrazov
- po konzultácii s učiteľkami vydáva potvrdenie o návšteve školy
- sleduje a kontroluje využívanie didaktickej techniky, odbornej a pedagogickej literatúry
- vyhotovuje požiadavky na materiálno-technické vybavenie
- úzko spolupracuje s rodičmi detí pri riešení problémov
- sleduje čistotu a hygienu na celom pracovisku
- sleduje čerpanie dovolení a množstvo nadčasovej práce
- v čase neprítomnosti riaditeľky ZŠ s MŠ ju zastupuje podľa pokynov RŠ v oblasti riadenia MŠ
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie

Základné povinnosti a kompetencie zástupcu riaditeľky pre ZŠ s MŠ:

- zástupca riaditeľky pre ZŠ s MŠ plní úlohy na II. stupni riadenia
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru celej ZŠ
- stará sa o webové sídlo školy a pravidelne ju dopĺňa
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie
- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a zúčastňuje sa na zasadnutiach MO,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- prideliťuje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov v spolupráci s ekonomickým zástupcom RŠ,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1. – 9. ročníky a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie elektronických triednych kníh a záujmovej činnosti,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov v rámci adaptačného vzdelávania,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy, LvVK, ŠvP,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a radou rodičov pri ZŠ s MŠ s VJM P. Pázmány
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.

Rozsah pôsobnosti vedúcich MO:

- plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov metodického združenia a predmetovej komisie v rámci zverených predmetov v zmysle školského vzdelávacieho programu,
- zodpovedajú za dodržiavanie odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov, resp. vzdelávacích oblastí,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy v zmysle vzdelávacích oblastí a prierezových tém,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, navrhnuté riešenia predkladajú vedúcemu ped. útvaru, resp. riaditeľovi školy v rámci rokovaní PR,

- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce, resp. zodpovedajú za dodržiavanie predpísaných počtov previerok, dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu,
- poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach MO, pracovných poradách, resp. rokovaníach pedagogickej rady,
- vykonávajú priamu hospitačnú činnosť v rámci zverených predmetov podľa ročného plánu práce MO,
- koordinujú ďalšie vzdelávanie ped. zamestnancov, sledujú požiadavky zamestnancov na ďalšie vzdelávanie a predkladajú riaditeľovi návrhy na ďalšie vzdelávanie,
- zúčastňujú sa na ďalšom vzdelávaní pedagog. zamestnancov a svoje poznatky odovzdávajú na zasadnutiach MO svojim podriadeným,
- vedú evidenciu požiadaviek na zvyšovanie kvalifikácie a predkladajú ich na schválenie riaditeľovi školy.

Triedni učitelia:

triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy,

- koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- pravidelne sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, vedú triednu agendu – elektronickú triednu knihu, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia,
- spolupracujú s výchovným poradcom a ostatnými učiteľmi v škole,
- na pedagogických radách informujú o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede,
- do funkcie sú menovaní riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka, ak neplnia svoje povinnosti.

Pedagogickí zamestnanci:

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

Povinnosti asistenta učiteľa:

Pedagogický zamestnanec, ktorý pomáha prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry žiaka:

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčuje adaptáciu žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia žiaka,
- spoluorganizuje činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonáva pedagogický dozor počas prestávok podľa potreby,
- pomáha pri príprave učebných pomôcok.

2. Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou:

- priamo vedie alebo napomáha pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných, návšteva historických a kultúrnych pamiatok, spoločenské aktivity, športové podujatia a podobne).

3. V spolupráci s rodinou:

- komunikuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- oboznamuje sa so zdravotným stavom žiaka a s jeho rodinným prostredím.

4. V oblasti vzdelávacích aktivít:

- zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

Vychovávateľky ŠKD:

- a) vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- f) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracovávajú plány výchovnej činnosti,
- h) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- i) učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- j) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní, učia ich kultúrne stolovať,
- k) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) dbajú na to, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Učiteľky materskej školy:

- a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- c) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- d) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- e) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- f) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- g) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- h) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- i) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- j) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- k) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- l) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

Povinnosti koordinátorov:

- vypracovať plán práce v danej oblasti, predložiť ho na podpis riaditeľovi školy,
- dbať o dodržiavanie plánovaných aktivít, kontrolovať plnenie plánu,
- koordinovať činnosť pedagógov zapojených do jednotlivých aktivít,
- vypracovať vyhodnotenie činnosti za školský rok,
- účasť na seminároch a prednáškach v danej problematike.

Ekonomický úsek

Vedúcim útvaru je ekonóm školy.

Spravuje:

1. Ekonomicko-personálne záležitosti – mzdové a finančné účtovníctvo
2. Prevádzkové záležitosti, materiálno-technické zabezpečenie prevádzky školy
3. Administratívne záležitosti

Základné povinnosti a kompetencie vedúceho ekonomického a personálneho útvaru:

- vedúci ekonomického a personálneho útvaru plní úlohy na II. stupni riadenia
- riadi prácu podriadených nepedagogických zamestnancov ekonomického a personálneho útvaru
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie

Rozsah pôsobnosti ekonóma

Je priamo podriadený riaditeľovi školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy. Najmä:

- podieľa sa na VVP,
- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy s MsÚ v Šali a ostatnými právnymi subjektami,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch,
- vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- je nápomocný riaditeľovi pri spolupráci s mestským zastupiteľstvom,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- zúčastňuje sa arbitrážnych sporov,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
- kontroluje a preberá stavebné práce, kvalitu prác, zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkom,
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,

- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- sleduje platové postupy pracovníkov školy,
- zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,

Rozsah pôsobnosti v oblasti ekonomicko-personálnej

Na úseku mzdovom:

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok.

Na úseku finančnom:

- zabezpečuje komplexne podvojné účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými subjektami,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov priestorov voči škole,

Na úseku prevádzky je nápomocná riaditeľke školy pri riadení činnosti prevádzkového útvaru: školníčky a upratovačky.

Na úseku administratívy:

- vyhotovuje doklady: dovolenkové lístky, náhradné voľno, priepustka
- zúčtováva pokladňu – riadi prácu pokladníčky
- vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole
- vybavuje dennú poštu a jej evidenciu
- vybavuje korešpondenciu riaditeľky školy
- poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia
- dáva žiakom potvrdenia o povinnej školskej dochádzke a potvrdzuje žiakom preukážky

- k zľave cestovného
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení
 - vedie evidenciu školských úrazov
 - vedie protokol o písomnostiach a zakladá vybavené spisy
 - rozmnožuje potrebný materiál pre potreby školy
 - vykonáva ďalšie kancelárske práce na pokyn riaditeľky
 - vykonáva finančnú inventarizáciu inventárnych kníh a majetku školy a vedie s ňou spojenú agendu
 - zabezpečuje nákup drobného materiálu spotrebného charakteru

Zodpovednosť školníčky:

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereneného do užívania školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje nákup drobného materiálu spotrebného charakteru,
- zásobuje sociálne priestory s príslušnými potrebami,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

Zodpovednosť upratovačky:

V pridelených priestoroch

- zodpovedá za čistotu a hygienu,
- za zatváranie okien, učební, kontroluje či sú zhasnuté svetlá a uzavretý vodovod,
- zodpovedá za čistotu pred vstupom do školy a v zimnom období odhŕňa sneh,
- zabezpečuje otváranie a zatváranie hlavných vstupov školy počas dňa, pričom overuje oprávnenosť vstupu cudzej osoby

Technik BOZP – Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

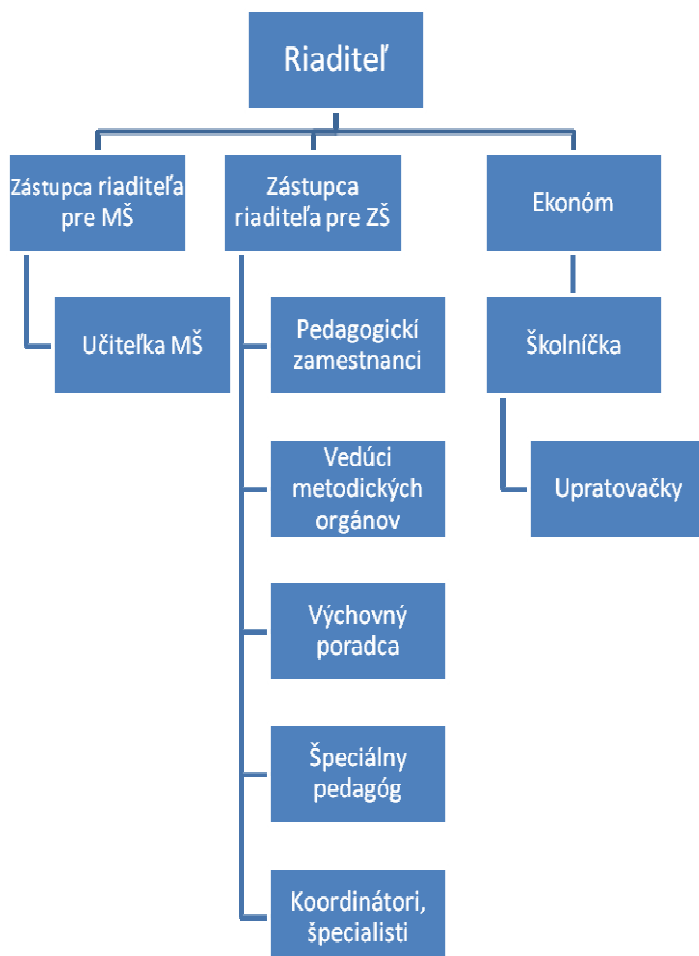
1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné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

Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Kurič (vo vykurovacom období):

- zodpovedá za to, aby určené miestnosti boli včas vykúrené podľa stanovenej teploty,
- zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovacieho času podľa potrieb počas sviatkov a v dňoch pracovného pokoja,
- vykonáva všetky predpísané práce spojené s prevádzkou plynovej kotolne.

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA RIADENIA



ŠTRUKTÚRA RIADENIA

podľa kategórie, kariérového stupňa a kariérovej pozície

1. Útvar riaditeľa: riaditeľ – učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie, pedag. zamestn. s I. atestáciou

2. Pedagogický úsek: zástupca pre ZŠ – učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie, pedag. zamestn. s I. atestáciou

2. a útvar zástupcu pre ZŠ:

→ vedúci MO – učiteľ pre primárne alebo nižšie stredné vzdelávanie, pedag. zamestn. s I. alebo II. atestáciou, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky podľa osobitného predpisu,

→ výchovný poradca – učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie, pedag. zamestn. s II. atestáciou, uč. špecialista

→ špeciálny pedagóg – odborný zamestnanec

→ ŠKD – učiteľ pre primárne vzdelávanie, samostatný pedag. zamest.

→ koordinátori, triedni učitelia – učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie, uč. špecialista,

→ asistenti učiteľa

→ vedúci záujmových útvarov – učiteľ pre primárne alebo nižšie stredné vzdelávanie, ped.zam. s I. alebo II. atestáciou

2. b útvar zástupcu pre MŠ /ak je menovaná/:

→ učiteľka MŠ - učiteľ pre predprimárne vzdelávanie

3. Hospodársko-správny úsek – odborný zamestnanec: ekonóm

- prevádzkoví zamestnanci - školníčka

- upratovačka

Zásady riadenia

a/ Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

b/ Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ v zastúpení primátora mesta Šaľa.

c/ Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou,

d/ Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Metódy práce

a/ Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej práce.

d/ Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaniach.

Kontrolná činnosť

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

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

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

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

Výkon kontroly

podľa Plánu vnútroškolskej kontroly sú kompetentní vykonávať

- riaditeľ ZŠ s MŠ,
- zástupca riaditeľa školy,
- vedúci metodických orgánov,
- prípadne iní, riaditeľom poverení zamestnanci / podľa charakteru kontroly/.

ČI. V ZAMESTNANCI ŠKOLY

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

Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca podľa § 5 ods. 1 a 2 zákona č. 317/2009 Z. z.

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,

- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

(2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebarozvedávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Osobitné činnosti pedagogického zamestnanca:

- vychovávať a vzdelávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školy, neustále skvalitňovať a prehlbovať 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 na skvalitnenie a efektívnosť vyučovacieho a výchovného procesu,

- používať schválené alebo odporúčané učebnice, učebné texty a pomocné výchovné a vzdelávacie texty, môže však pracovať podľa svojho uváženia aj s inou vhodnou odbornou literatúrou,
- podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej, mimoškolskej a krúžkovej činnosti žiakov, podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať a aktivizovať túto prácu,
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnosti pri práci, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve počas vyučovania, hlavne týkajúce sa predmetov a činností, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia, najmä telesná a športová výchova, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, exkurzie, chémia, fyzika, pracovné vyučovanie, výlety; dodržiavať pri nich metodické postupy a bezpečnostné predpisy,
- viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania sa, 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,
- pravidelne informovať zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania, ktorá sa ich týka,
- plniť si vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
- zúčastňovať sa na 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 sústredujúcich, 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,
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel(a) pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

ČI. VI SPRÁVA MAJETKU

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy s materskou školou P. Pázmány s VJM je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou (vid. delimitačný protokol). Majetok školy je vedený a priebežne aktualizovaný v inventárnom zozname.

ČI. VII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ a MŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ s MŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny, doplnky a dodatky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka ZŠ s MŠ po prerokovaní v PR.
4. Organizačný poriadok prerokovaný na zasadnutí PR 25. 08. 2017.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2017.

ČI. VIII ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

Týmto Organizačným poriadkom sa ruší účinnosť Organizačného poriadku z roku 2011.

Mgr. Monika Hamarová
riaditeľka ZŠ s MŠ

Príloha: Potvrdenie o oboznámení sa s Organizačným poriadkom

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená s Organizačným poriadkom ZŠ s MŠ P. Pázmány s VJM Šaľa platným od 01.09.2017.

P. č.	Meno a priezvisko pedagóga	Podpis
1	Mgr. Monika Hamarová	
2	Mgr. Silvia Kőrösová	
3	Mgr. Euridika Bánovská	
4	Mgr. Beata Ferenceiová	
5	Mgr. Laura Andódiiová	
6	Mgr. Estera Páldyová	
7	Mgr. Magdaléna Szabó	
8	Mgr. Ildikó Mészárossová	
9	Mgr. Alžbeta Paszmárová	
10	Mgr. Anikó Puterová	
11	Mgr. Veronika Szetyinszká	
12	Mgr. Monika Malá	
13	Mgr. Monika Kubovicsová	
14	Mgr. Andrea Lelovič	
15	Mgr. Gabriela Tóthová	
16	PaedDr. Tünde Császár	
17	Mgr. Silvia Kristofóli	
18	Mgr. Katarína Dohányos	
19	Ing. Katarína Prieložná	
20	Andrea Mészárossová	
21	Bc. Ivett Pozsonyi	
22	Mgr. Monika Flaskárová	

