



## **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## *Základnej školy*

### *Lesnícka 1, 080 05 Prešov*

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37877160
Obec a PSC	080 05 Prešov
Ulica a číslo	Lesnícka 1
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Ing. Marta Ichniovská

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. septembra 2022.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/09/2023.

Prešov, 25/08/2023

Ing. Marta Ichniovská, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov dňa: 24.08.2023

Prerokované na pedagogickej rade školy dňa: 25.08.2023

## **Čl. 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Základná škola, Lesnícka 1, 080 05, Prešov (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01. 01. 2013 mestom Prešov a z dôvodu legislatívnych zmien nahrádza doterajšiu zriaďovaciu listinu zo dňa 28.06.2002 vydanú Okresným úradom v Prešove, s jej dodatkami je ZŠ s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Prešov.
2. Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre žiakov I. a II. stupňa, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37877160**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky č. MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
  - a) Základná škola
  - b) Školský klub detí
  - c) Zariadenie školského stravovania - školská jedáleň
9. Sídлом ZŠ je Lesnícka 1, Prešov.
10. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01.01.2013 pod číslom R/598-4/2013.

## **Čl. 2**

### **Organizačná štruktúra**

1. ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - a) útvar riaditeľa školy
  - b) pedagogický útvar
  - c) hospodársko - ekonomicko - prevádzkový útvar
  - d) zariadenie školského stravovania – školská jedáleň
2. Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

3. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
4. Riaditeľ ZŠ, 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.
5. 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 riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

### **Článok 3**

#### **Riadenie školy a zodpovednosť**

##### **A. Útvar riaditeľa školy**

**ZŠ riadi riaditeľ, ktorá 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. **Úsek riaditeľa ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

##### **Organizačná štruktúra útvaru riaditeľky školy**

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán organizácie
2. zástupca riaditeľa ZŠ (*štatutárny – hospodársky zástupca* )
3. zástupca riaditeľa ZŠ (*pedagogický zástupca*)
4. vedúca ŠKD
5. výchovný poradca
6. hospodársko - ekonomicko - prevádzkový útvar,
7. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ a komisie.

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,

- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ.

### **RIADITEĽ ŠKOLY**

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva primátor Mesta Prešov. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonov a Zákonníkom práce.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu štatutárny zástupca riaditeľa školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú roveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

#### **1.1. Rozhoduje o:**

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,

- l) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- q) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- r) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- s) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- t) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- u) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- y) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- z) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- aa) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

### 1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,

- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.
- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- bb) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní,
- ee) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- ii) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

### 1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- k) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- l) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- m) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

#### *1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

#### *1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:*

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu



## **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

### 1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

### 1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- l) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty ZŠ.

### 1.8. Spolupracuje:

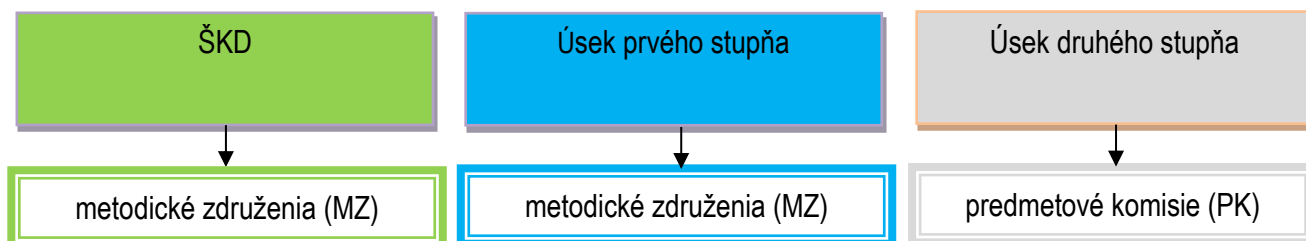
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
  - b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
  - c) s nadriadenými orgánmi,
  - d) Radou školy a rodičovskou radou,
  - e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľa ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje 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.
  3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
  4. Riaditeľ ZŠ menuje:
    - a) zástupcu riaditeľa - hospodársky zástupca - 1. stupeň ( 1. -3. ročník a ŠKD)



- b) zástupcu riaditeľa - pedagogický zástupca školy – 2. stupeň ( 4. – 9. ročník a úvodný ročník), ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľ ZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

### B. Pedagogický útvar

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy, tvoria ho



### Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa ZŠ (hospodársky zástupca, zástupca pre prvý stupeň 1. – 3. a ŠKD)
3. zástupca riaditeľa ZŠ (pedagogický zástupca, zástupca pre druhý stupeň 4. – 9. a úvodný ročník)
4. vedúca ŠKD
5. výchovný poradca,
6. školský psychológ,
7. školský špeciálny pedagóg,
8. školský sociálny pedagóg,
9. vedúci metodických orgánov a predmetových komisií,
10. podporný tím
11. pedagogickí zamestnanci - triedni učitelia, netriedni učitelia, vychovávateľ ŠKD, asistent učiteľa externí učitelia
12. koordinátori,
13. asistent učiteľa.

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,

- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

## **2 Zástupca riaditeľky školy – štatutárny zástupca, hospodársky zástupca, zástupca pre 1. – 3. ročník a ŠKD**

Do funkcie ho menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a zamestnancov prevádzkového úseku. Plní úlohy na 2. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

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

*Zástupca riaditeľky školy, štatutárny zástupca, zástupca pre prvý stupeň zodpovedá najmä za:*

- a) zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v jeho neprítomnosti
- b) podieľa sa na VVP,
- c) priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 1. – 3. ročníka pedagogického útvaru , ŠKD
- d) riadi a kontroluje prácu prevádzkových zamestnancov školy,
- e) pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- f) kontroluje a usmerňuje vychovávateľky v ŠKD a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ,
- g) riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť,
- h) zodpovedá za správne vedenie dokumentácie v záujmových útvaroch školy,
- i) zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami, a ich zverejnenie v CRZ
- j) zisťuje údaje o žiakoch na účel poskytovania dotácií z ÚPSVaR a zabezpečuje nákupy učebných pomôcok podľa dotácie,
- k) spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch,
- l) zodpovedá za vyhotovenie objednávok v aktuálnom programe, potvrdzuje tieto objednávky,
- m) vykonáva hospitácií a uskutočňuje hospitačné rozborry, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- n) zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- o) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv a objednávok na webovej stránke školy,
- p) kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- q) zabezpečuje vyhotovenie a uzatvorenie zmlúv o nájme nebytových priestorov, vedie ich evidenciu a kontroluje ich plnenie,
- r) zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,
- s) zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- t) zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- u) kontroluje a preberá stavebné práce, kvalitu prác, zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkom,
- v) vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,

- w) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- x) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie štatistických výkazov týkajúcich sa školských zariadení , knižnice a prevádzky školy,
- y) sleduje úroveň materiálno–technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
- z) zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP,CO a PO i vstupnú inštrukciú pracovníkov v oblasti BOZP,CO a PO,
- aa) zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- bb) zabezpečuje plnenie úloh obrany štáty vo vymedzenej oblasti,
- cc) vedie záznamy a predkladá ich druhému ZRŠ o nadčasových hodinách pracovníkov hospodárskeho úseku a čerpaní NV,
- dd) kontroluje a eviduje odpracované hodiny prevádzkových zamestnancov, vedúcich záujmových útvarov, nepedagogických zamestnancov na dohody a vyhotovuje podklady pre spracovanie miezd,
- ee) plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- ff) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- gg) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- hh) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi.

### **3. Povinnosti druhého zástupcu riaditeľa školy, pedagogický zástupca, zástupca pre 4 – 9. ročník a úvodný ročník**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky pedagogické- záležitosti školy. Najmä:

- a) realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- b) pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- c) priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- d) poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- e) priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 4. – 9 ročníka. pedagogického útvaru,
- f) vykonáva hospitácií a uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- g) vedie evidenciu o neprítomných pedagogických aj prevádzkových zamestnancov, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- h) vedie evidenciu o neprítomných nepedagogických zamestnancov, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných nepedagogických pracovníkov,
- i) podľa úväzku učiteľov stanovených riaditeľom školy zostavuje rozvrh školy, prideluje dozory, pohotovosti a kontroluje ich dodržiavanie,
- j) kontroluje a eviduje odpracované hodiny pedagogických zamestnancov, vyhotovuje podklady pre spracovanie miezd,
- k) zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre ZŠ a kontroluje jeho dodržiavanie,
- l) zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie a dokumentácie ŠKD,
- m) kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie,
- n) zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,



## **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

- o) zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, LVK, účelových cvičení v prírode, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠkvP,
- p) pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia PR školy,
- q) eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovským združením pri ZŠ
- r) spolupracuje so školským psychológom, špeciálnym pedagógom, sociálnym pedagógom, inkluzívnym tímom,
- s) organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- t) k svojej práci využíva výpočtovú techniku – užíva programy, ktoré slúžia k riadeniu školy a spracovaniu administratívy,
- u) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu,
- v) plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- v) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- w) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- x) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- y) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- z) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi.

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

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Ďalšie úlohy mu vyplývajú z pracovnej náplne.

### **4. Vedúca ŠKD**

Riaditeľka školy menuje vedúcu ŠKD z radov pedagogických zamestnancov školy. Vedúca vychovávateľka školského klubu detí je zamestnancom školy. Ustanovuje sa, ak škola má aspoň tri oddelenia klubu detí. Vymenovanie a odvolanie z funkcie vedúcej vychovávateľky vykonáva riaditeľ školy. Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zástupcovi riaditeľa školy pre 1. – 3. Ročník.

#### **4.1. Vedúca ŠKD zodpovedá najmä za:**

- a) zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- b) podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovnú prácu v zariadení, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateľiek, robí hospitácie v jednotlivých výchovných oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovnej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- c) zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
- d) zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek,

- e) v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracúva podľa pokynov riaditeľa školy návrh celoročného plánu práce,
- f) prerokúva s vychovávateľkami týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- g) riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porád predkladá riaditeľovi školy,
- h) predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia,
- i) zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- j) zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou,
- k) predkladá odbornej referentke PAM školy vždy do 25.dňa v mesiaci poplatky za ŠKD
- l) poplatky ŠKD sú dokladované príjmovým pokladničným dokladom (originál ved. ŠKD),
- m) spolu s poplatkami predkladá súpisy jednotlivých oddelení + celkovú súpisu.

4.2. Zodpovedá za výchovnú prácu klubu v zmysle platnej vyhlášky.

4.3. Pedagogickej rade predkladá informácie o výsledkoch jeho činnosti. Zabezpečuje spoluprácu s triednymi učiteľmi.

4.4. Plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy a pedagogická rada.

## **5.Výchovný poradca**

Riaditeľka školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

5.1. *Výchovný poradca zodpovedá najmä za:*

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

5.2. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

5.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

5.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- h) koordinuje výchovný proces v škole,
- i) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
- j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

5.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny: podľa aktuálneho rozvrhu, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

## **6. Rozsah pôsobnosti školského psychológa**

Školský psychológ je článkom systému výchovného poradenstva a psychologickej starostlivosti o deti a mládež. Jeho hlavným poslaním je prispievať k optimalizácii vzájomného pôsobenia všetkých zložiek systému školy, školského zariadenia v záujme humanizácie výchovy a vzdelávania detí a mládeže, pri akceptovaní podmienok a možnosti ich zdravého vývinu.

Školský psychológ plní predovšetkým tieto úlohy:

1/ Diagnostikuje systém /škola, školské zariadenie/ ako celok, uskutočňuje jeho prieskum, skúma problémové oblasti, navrhuje postupy ich odstraňovania, spolupracuje s vedením školy, pedagogickou radou pri ich odstraňovaní.

2/ Diagnostikuje prostredie školy z hľadiska psychológie a mentálnej hygieny, identifikuje organizáciu práce v škole, časové dimenzie z hľadiska unaviteľnosti žiakov a učiteľov. Navrhuje možnosti zlepšenia.

3/ Diagnostikuje problémových žiakov školy a zariadenia, skupinovo a individuálne s nimi pracuje za účelom odstránenia príčin problémov, spolupracuje s pedagógmi, vychovávateľmi v procese riešenia jednotlivých prípadov problémových žiakov. Pomáha vyučujúcim a vychovávateľom pri osobnej adjustácii, pri hľadaní efektívnych účinných prostriedkov budovania pozitívnych vzťahov ku škole, pomáha im v prevencii proti únave, nadmernej záťaži, rigidite myslenia.

4/ V spolupráci s vedením školy diagnostikuje didaktický proces s psychologického hľadiska, aktívne podáva návrhy na možnosti zlepšenia didaktického procesu z psychologického hľadiska, pomáha analyzovať osobnosť žiaka v procese učenia, využíva rôzne metódy a formy práce školského psychológa, aby odhalil rezervy žiakov a pomohol ich využívať aj vyučujúcim..

- 5/ Diagnostikuje a pomáha zlepšovať mimovyučovaciu činnosť žiakov, odporúča jej systém, organizáciu, profiláciu aj vo vzťahu k nadaným a problémovým žiakom.
- 6/ Diagnostikuje schopnosti žiakov pri poruchách učenia, spolupracuje na taktike práce s týmito žiakmi, pomáha pri tvorení špeciálnych programov na akceleráciu schopnosti slabých žiakov a na zlepšenie výkonov nadaných žiakov, pomáha vyhodnocovať efektívnosť tímovej práce s týmito žiakmi.
- 7/ Snaží sa odhaliť rezervy žiakov, učiteľov, vychovávateľov a stanovíť programy na rozvoj týchto potencialít.
- 8/ Diagnostikuje a pomáha riešiť problémy žiakov spolu s ich rodičmi, vedie s nimi pohovory, pomáha pri špeciálnych programoch a akciách RR a pod.
- 9/ V rámci svojej pracovnej doby môže uskutočňovať rôzne psychoterapeutické akcie pre žiakov aj učiteľov alebo ich organizovať a zabezpečovať.
- 10/ V spolupráci s vedením školy sa podieľa na ďalšom odbornom raste personálu školy najmä z oblasti školskej psychológie, uskutočňuje osvetovú činnosť, aktívne sa zúčastňuje a vystupuje na zasadnutiach pedagogických rád školy a zaujíma odborné stanovisko k prerokovaným problémom.
- 11/ Zostavuje ročný a mesačný plán práce o svojej činnosti.
- 12/ Uskutočňuje prieskumy z oblasti výchovno-vyučovacieho procesu pre potreby riaditeľstva školy.
- 13/ Raz za polrok vyhodnocuje svoju činnosť v správe, v ktorej výstižným spôsobom informuje o vykonanej práci, o svojich poznatkoch, aktivitách a uvádza v nej aj zovšeobecnenia, závery, odporúčania školského psychológa pre riaditeľstvo školy.
- 14/ Spolupracuje s CPPPP, psychológmi, lekármi, sociálnymi odborníkmi obecnej i štátnej správy, metodickými centrami, oddeleniami, ústavmi a inými inštitúciami zaoberajúcimi sa problematikou výchovy a vzdelávania mládeže.
- 15/ Neustálu pozornosť venuje problematike sociálnej a psychologickkej prevencii kriminality mládeže.
  - a) je článkom výchovného poradenstva,
  - b) jeho hlavným poslaním je poskytovať odborno-psychologické služby škole v záujme efektívneho fungovania školy ako systému, s dôrazom na duševné zdravie žiakov a pedagógov v školských podmienkach,
  - c) je samostatný odborný pracovník, svoju činnosť vykonáva priamo v škole. Metodicky ho usmerňuje a riadi Asociácia školskej psychológie. Vo svojej činnosti sa riadi stanovami Slovenskej psychologickkej spoločnosti, Asociácie školskej psychológie a etickým kódexom školského psychológa, ktoré sú pre jeho činnosť záväzné. Spolupracuje s pedagogicko-psychologickými poradňami, centrom poradensko-psychologických služieb a ďalšími odbornými psychologickými pracoviskami,
  - d) vykonáva činnosť informačnú, preventívnu, identifikačno-diagnostickú, orientačnú, modifikačnú, rozvíjajúcu a optimalizačnú. Využíva konzultačno-poradenské, prieskumno-výskumné, psychologicko-osvetové formy práce,
  - e) v rámci svojej kompetencie poskytuje odborné psychologické služby pre:

a/ žiakov – individuálna a skupinová práca /diagnostická, preventívna, psychokorektívna, poradenská/

b/ učiteľov, výchovného poradcu, vychovávateľov, rodičov, resp. zákonných zástupcov /konzultačno-poradenská/

V záujme zefektívnenia výchovy a vzdelávania na škole a rozvíjania osobnosti žiakov plní tieto úlohy:

vo vzťahu k žiakom

- a) poznávanie osobnosti žiakov, ich schopností, záujmov, postojov, osobnostných vlastností, motivácie k učeniu,

- b) v spolupráci s učiteľmi identifikuje nadaných a talentovaných žiakov, trvalo a prechodne neprospievajúcich a učiacich sa pod svoje možnosti, navrhuje v rámci svojej pôsobnosti a zúčastňuje sa na realizácii priamych a nepriamych intervencií do výchovno-vzdelávacieho procesu a špeciálnych učebných a rozvíjajúcich programov,
- c) identifikuje žiakov s poruchami v správaní, v rámci svojej kompetencie sa v spolupráci s učiteľmi, rodičmi, vychovávateľmi a ďalšími odborníkmi podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných a výchovných programov,
- d) spolupodieľa sa s výchovným poradcom na vypracovávaní a realizovaní programu profesijnej orientácie a voľby povolania žiakov, diagnostikuje žiakov z hľadiska voľby profesie a ďalej pracuje s problémovými žiakmi z hľadiska voľby povolania,
- e) zúčastňuje sa na príprave programov výchovy k manželstvu a rodičovstvu, sexuálnej výchovy, prevencie drogových závislostí a ďalších programov zameraných na rozvoj osobnosti a medziľudských vzťahov v širšom sociálnom kontexte,

vo vzťahu k pedagogickým zamestnancom školy

- a) konzultačná a informačná činnosť orientovaná na adekvátne uplatňovanie psychologických aspektov výchovy a vzdelávania v školských podmienkach s ohľadom na optimálny osobnostný vývin žiakov,
- b) poskytuje poradenské služby pedagogickým zamestnancom v oblasti profesijného, osobnostného rozvoja,
- c) zaoberá sa problémami psychickej záťaže pri riešení medziľudských vzťahov a pri optimalizácii sociálnej klímy,

vo vzťahu k rodičom

- a) vykonáva konzultačnú a informačnú činnosť, spolupracuje s nimi pri nachádzaní realizácii optimálnych postupov pri výchove, vzdelávaní, voľbe profesie,

vo vzťahu ku škole

- a) v rámci svojej pôsobnosti predkladá návrhy, podnety na skvalitnenie školy ako systému,
- b) zúčastňuje sa na projektovaní a realizácii podsystémov,
- c) pre efektívne vykonávanie svojej činnosti sa zúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu ako nezúčastnený pozorovateľ,
- d) práca pre vedenie školy.

## **7. Rozsah pôsobnosti špeciálneho pedagóga**

- a) vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania. Poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení
- b) poskytuje individuálne a skupinové špeciálno-pedagogické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom základnej školy a materských škôl
- c) uskutočňuje odbornú špeciálno-pedagogickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne a sociálne znevýhodneným žiakom
- d) spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi



- e) realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní,
- f) kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,
- g) pravidelne realizuje reedukácie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia, zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1.ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
- h) aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier výchovného poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka, ZŠ, v ktorej pôsobí,
- i) systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ,
- j) spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie
- k) vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
- l) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

### **7.1 Rozsah pôsobnosti špeciálneho pedagóga - člen podporného tímu**

#### **Práca so žiakmi**

Hlavnú náplň práce školského špeciálneho pedagóga tvorí priama práca so žiakmi so špecifickými vzdelávacími potrebami. Títo žiaci prichádzajú do kabinetu špeciálneho pedagóga na individuálne konzultácie podľa vopred stanoveného rozvrhu. Na hodine sa venujú rozvíjaniu tej kognitívnej funkcie, ktorú predchádzajúce diagnostické vyšetrenia odhalili ako problémovú. Časť hodiny je možné využiť aj na objasnenie edukačného obsahu, ktoré sa pri aplikácii bežných pedagogických metód zo strany vyučujúceho dieťaťa nepodarilo pochopiť.

Ako pomôcky pri práci využívame odbornú literatúru, pracovné listy, špeciálne hry a cvičenia, špeciálne pomôcky vyvinuté pre pomoc deťom s poruchou učenia a edukačné počítačové programy. Dodržiavame zásady špeciálno-pedagogickej intervencie. Dôležitú úlohu špeciálno-pedagogickej intervencie tvoria aj rozhovory so žiakom, ktoré majú posilniť vzťah špeciálneho pedagóga a žiaka na základe dôvery, stimulovať aktivitu a snahu dieťaťa a súčasne ho motivovať do ďalšej práce.

#### **Práca s rodičmi**

Termín na konzultáciu si rodičia môžu dohodnúť so špeciálnym pedagógom podľa potreby. Dbáme na to, aby sa v priebehu školského roka dostavil na konzultáciu rodič každého žiaka so ŠVVP. Témou takýchto stretnutí býva výmena skúseností rodiča a učiteľa a hľadanie spoločného postupu pri edukačnom pôsobení na dieťa a pri zdoľávaní jeho špecifických problémov. Dôležitou súčasťou spolupráce s rodičom je aj kompletizácia povinnej dokumentácie a posilnenie sebavedomia rodiča v jeho náročnej úlohe podporovať vzdelávanie dieťaťa so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami.

#### **Práca s učiteľmi, školským psychológom a výchovným poradcom**

Školský špeciálny pedagóg je poradcom a pomocníkom triednych i predmetových učiteľov pri vzdelávaní žiakov so ŠVVP. S predmetovými vyučujúcimi vytvára každoročne individuálny vzdelávací plán z predmetu, do ktorého sa premietajú špecifické problémy žiaka vyplývajúce z jeho diagnózy a priebežne s nimi

konzultuje prípadne zmeny v ňom. Triednemu učiteľovi je nápomocný pri vyplňovaní povinnej školskej dokumentácie (vysvedčenie, katalógový list žiaka). Pomáha riešiť problémy individuálne integrovaných žiakov, ktoré sa vo vzdelávacom procese objavili a narušili priebeh vyučovacej hodiny.

So školským psychológom je školský špeciálny pedagóg odborným tímom na pomoc žiakom, rodičom i učiteľom. Preto je ich spolupráca mimoriadne úzka. Špeciálny pedagóg zbiera a poskytuje potrebné podklady a informácie pre prácu školského psychológa a pomáha pri tvorbe jeho pracovného plánu.

Spolupráca s výchovným poradcom sa zameriava najmä na absolvovanie celoštátneho testovania deviatakov so ŠVVP a na ich umiestnenie na primeraný typ strednej školy.

Spolupráca s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencia a špeciálno-pedagogickou poradňou

Úlohou školského špeciálneho pedagóga je koordinovať proces, za pomoci ktorého sa žiak s problémami v učení stáva žiakom s diagnostikovanou a tolerovanou poruchou učenia. Tento proces vyžaduje spoluprácu nielen rodiča, žiaka, školského psychológa, ale aj odborného garanta, ktorým je v tomto prípade CPP. Školský špeciálny pedagóg je sprostredkovateľom medzi školou a CPP a zabezpečuje súhlas poradenského zariadenia s individuálnou integráciou konkrétneho žiaka. Obdobnou úlohou je aj zaradenie žiaka s telesným postihnutím do vzdelávacieho procesu formou individuálnej integrácie, ale v takomto prípade je odborným garantom ŠPP.

### **8. Rozsah pôsobnosti sociálneho pedagóga - člen podporného tímu**

- a) Vykonáva odborné činnosti v rámci prevencie, intervencie pre deti a žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia, drogovu závislých alebo inak znevýhodnených deťom a žiakom, ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení. Sociálny pedagóg plní úlohy sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálnopedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov, sociálnopedagogického poradenstva, prevencie sociálnopatologických javov a reedukácie správania
- b) zabezpečuje sociálny servis pre žiakov,
- c) mapuje sociálno-patologické javy v škole,
- d) venuje sa prevencii sociálno-patologických javov v škole formou rôznych prednášok, rozhlasových relácií, besied a seminárov pre žiakov, zákonných zástupcov a inkluzívny tím ZŠ, venuje sa korekcii správania žiakov s poruchami správania (disociálne, asociálne správanie),
- e) v poradenstve a reedukačných postupoch rieši problematiku správania žiakov, ako je záškoláctvo, šikanovanie, kriminalita, extrémizmus, mravné a sociálne poruchy v správaní,
- f) poskytuje pomoc žiakom pochádzajúcim dysfunkčných a sociálne znevýhodnených rodín,
- g) spolupracuje s miestnymi výchovno-vzdelávacími inštitúciami a inými odborníkmi: políciou, sociálnou kuratelou, psychológmi z CPPPaP atď.,
- h) spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri preberaní vhodného prístupu k integrovaným žiakom a pri tvorbe ich individuálneho vzdelávacieho plánu,
- i) spolupracuje s ostatnými odbornými zamestnancami školy pri zjednocovaní vplyvov na individuálne začleneného žiaka,

- j) vo vzťahu k rodičom poskytuje poradenstvo a individuálne konzultácie v oblasti prevencie sociálno-patologických javov a o možných rizikách pre žiakov, sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti a rodinu, psychológmi, psychiatrami a pod,
- k) pracuje pravidelne s triedami na vytvorení lepšej atmosféry a klímy v triede, čím predchádza konfliktom, agresii a šikanovaniu v skupine,
- l) vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
- m) spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie
- n) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

### 9. Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- a) plánovane riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi 1. a 2. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy,
- e) vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť minimálne 2 – 3 hod. týždenne, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- f) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- g) poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

Vedúci MZ ŠKD metodicky koordinuje činnosť vychovávateľiek na škole, spolupracuje s triednymi učiteľmi a triednymi rodičovskými samosprávami, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek.

### 10. Rozsah pôsobnosti podporného tímu

Školský podporný tím v zákone o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

Definovanie školského podporného tímu a jeho úloh nájdeme aj v [zákone č. 138/2019 Z. z.](#) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“). Podľa [§ 84a zákona č. 138/2019 Z. z.](#) riaditeľ materskej školy, riaditeľ základnej školy alebo riaditeľ strednej školy môže na účely inkluzívneho vzdelávania vytvoriť školský podporný tím.

Úlohou je najmä:

- koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.

Školský podporný tím v spolupráci s pedagogickými zamestnancami, vedením školy, deťmi, resp. žiakmi, zákonnými zástupcami a pod. nastavuje a realizuje stratégiu na podporu celostného rozvoja detí, resp. žiakov vrátane preventívnych programov, aktivity na podporu pedagogických zamestnancov školy, na podporu inkluzívneho rozvoja školy, kariérovej výchovy a kariéroveho poradenstva, výchovného poradenstva.

**Členovia školského podporného tímu poskytujú žiakom, rodičom a učiteľom najmä:**

- intervencie a reflexie so žiakom/žiakmi, učiteľmi, rodičmi po konflikte alebo ťaživej situácii,
- mediáciu a podporu spolupráce rodiča a učiteľa,
- kariérne poradenstvo žiakom a rodičom,
- preventívne programy triedach,
- depistáže,
- besedy, diskusie a
- vzdelávania,
- účasť na rodičovských združeniach,
- poradenstvo a podporu pedagogických zamestnancom pri implementácii úprav obsahu, foriem a metód práce v triedach na podporu všetkých detí/ žiakov a i.1

**Koordinátor školského podporného tímu**

Pedagogický zamestnanec, resp. odborný zamestnanec vykonáva špecializované činnosti v kariérovej pozícii koordinátor školského podporného tímu.

Podľa [§ 38 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.](#) koordinátor školského podporného tímu najmä:

- koordinuje činnosť jednotlivých členov školského podporného tímu,
- koordinuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a zamestnancami zariadení poradenstva a prevencie,
- plánuje individuálne a skupinové aktivity detí alebo žiakov uskutočňované školským podporným tímom a vyhodnocuje ich účinnosť,
- zabezpečuje súčinnosť členov školského podporného tímu s ďalšími pedagogickými zamestnancami a vyhodnocuje jej účinnosť.

**V znení uvedeného je úlohou koordinátora školského podporného tímu napr.:**

- komunikácia s vedením školy,
- zvolávať, pripravovať, prípadne aj viesť zasadnutia tímu,
- požiadavky na tím delegovať konkrétnym členom,
- prispievať k efektívnosti práce tímu,
- usmerňovať prácu tímu,
- sumarizovať činnosť tímu,
- viesť záznamy o činnosti, resp. zápisnice,
- prezentovať prácu školského podporného tímu,
- prizývať pedagogických zamestnancov k riešeniu konkrétnych situácií,
- komunikácia s rodičmi,
- komunikácia s úradmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- prijímať spätnú väzbu od členov tímu, ako aj spätnú väzbu na činnosť tímu a pod.



## **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

### **Zloženie podporného tímu**

- Koordinátor školského podporného tímu
- pedagogický asistent
- školský psychológ
- špeciálny pedagóg
- sociálny pedagóg
- výchovný poradca

Realizátori podpory vykonávajú:

- pedagogickú diagnostiku,
- pedagogickú intervenciu,
- výchovné a kariérové poradenstvo,
- rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- prevenciu.

*Podpornou úrovňou prvého stupňa sa rozumie univerzálnu preventívno-výchovnú činnosť, ktorá sa poskytuje všetkým deťom a žiakom ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti. Cieľom je zabezpečiť optimálne podmienky pre sociálno-emocionálny, kognitívny a osobnostný rozvoj dieťaťa/žiaka. Prostredníctvom úpravy obsahu, foriem a metód sa univerzálnu preventívne aktivity a princípy implementujú do výchovy a vzdelávania, ktoré pričom sa zameriavajú na budovanie pozitívnej klímy a zdravých vzťahov v triede, nenásilnej vzájomnej komunikácie pocitov a potrieb, riešenie žiackych konfliktov, sledovanie pokroku detí/žiakov, udržiavanie motivácie, rozvoj prosociálneho správania a empatie, kongruencie, kariérového poradenstva. Realizuje ju v triede každý pedagogický zamestnanec aktívnou spoluprácou so školským podporným tímom, školským špeciálnym pedagógom alebo odborným zamestnancom školy, v kooperácii so zákonným zástupcom dieťaťa/žiaka.*

### **10.1 Rozsah a pôsobnosti pedagogických asistentov**

Rozsah pôsobnosti pedagogického asistenta

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:

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

2. V práci so žiakmi v mimovyučovacích aktivitách:

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



## **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

3.V spolupráci s rodinou:

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

4.V oblasti vzdelávacích aktivít:

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

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

### **11. Pedagogickí zamestnanci :**

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- q) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

### **Triedni učitelia :**

Triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,

- a) 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,
- b) 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,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) 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.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 3 dni po sebe – najviac však 5 krát do roka, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- f) triedni učitelia 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.
- g) V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapiše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie).

### **Vychovávateľ 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 detí 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 vých. činnosti,
- h) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- i) učia deti 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 detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- k) zúčastňujú sa so svojim oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovávateľky ŠKD dbajú, 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.

### **Školský psychológ**

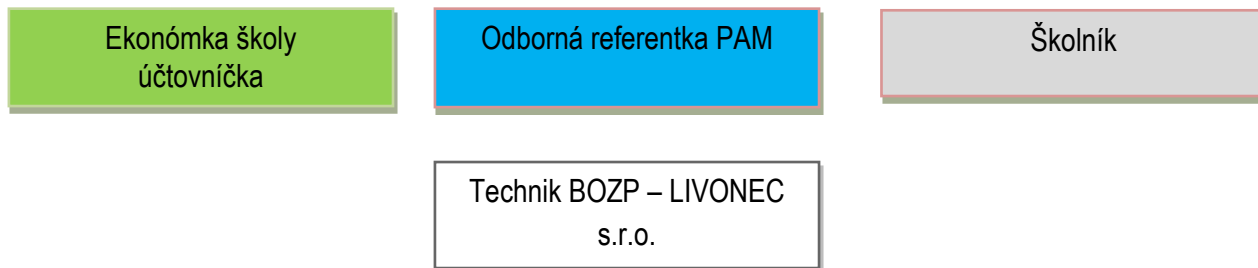
- a) vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ a stredných školách vo svojej územnej pôsobnosti,
- b) poskytuje individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu školy, pedagogickým zamestnancom základných, stredných škôl vo svojej územnej pôsobnosti,
- c) uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- d) aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti SŠ, ZŠ,
- e) spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi
- f) zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1. ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
- g) poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogovou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi,
- h) aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka, v ktorej pôsobí,
- i) systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy,
- j) spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie
- k) vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
- l) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

### **Asistent učiteľa**

1. Uľahčovanie adaptácie dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní počítačových, kultúrnych a sociálnych bariér.
2. Spolupracovanie s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami.
3. Pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
4. Vedenie a/alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy.
5. Vykonávanie dozoru počas prestávok.
6. Spreádzanie žiakov mimo triedy.
7. Organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov.
8. Organizovanie spoločenských podujatí v spolupráci s rodičmi.
9. Organizovanie stretnutí s rodičmi.
10. Navštevovanie rodín a komunity v obciach s vysokou koncentráciou obyvateľstva zo sociálne znevýhodneného prostredia.
11. Spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a zdravotného stavu dieťaťa.



**C. Hospodársko- ekonomicko - prevádzkový útvar**



**Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického – prevádzkového útvaru :**

1. riaditeľ ZŠ,
2. ekonómka školy - účtovníčka,
3. odborná referentka PAM,
4. školník,
5. upratovačky ZŠ,
6. vedúca školskej jedálne,
7. hlavná kuchárka školskej jedálne
8. pomocná sila v školskej jedálni

Hospodársko – ekonomický - prevádzkový útvar zabezpečuje všetky hospodársko – ekonomické - prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

## **2. Ekonómka školy – účtovnícka**

Vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív.

*Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:*

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
  - a) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
  - b) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
  - c) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
  - a) vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
  - b) odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
  - c) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
  - d) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
  - e) vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
  - f) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
  - a) štvrťročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. za vedenie knihy faktúr,
9. vyhotovenie objednávok školy,
10. za archiváciu, archivuje všetky doklady
11. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
12. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
13. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
14. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
15. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
16. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
17. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,

18. inventarizáciu majetku školy,

- a) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- b) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- c) podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisii uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
- d) spolupracuje so škodovou komisiou.

Kontroluje účtovné doklady po stránke vecnej a finančnej

- a) zabezpečuje komplexné spracovanie účtovníctva školy v súlade s platnou legislatívou, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
- b) kontroluje účtovné doklady po stránke vecnej a finančnej,
- c) vykonáva mesačné, štvrtročné a ročné závierky a predkladá účtovné výkazy podľa pokynov zriaďovateľa,
- d) zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov, sleduje plnenie rozpočtu školy,
- e) eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie a ich úhradu v banke,
- f) vykonáva ekonomické rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- g) vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- h) pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy,
- i) vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- j) vedie účtovnú agendu školy a jej archivovanie,
- k) zabezpečuje platobný styk s bankou,
- l) zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu aktualizácií účtovného programu,
- m) kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- n) podľa pokynov riad. školy vybavuje bežnú korešpondenciu,
- o) zabezpečuje nákup všeobecného materiálu, čistiacich potrieb, pracovných plášťov, obuvi a iného materiálu,
  - vedie evidenciu skladu čistiacich potrieb.
- p) vykonáva inventarizáciu HM a DHM školy spolu s hosp. zástupcom,
- q) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

2.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

### 3. Odborná referentka PAM

Zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.

- a) vykonáva prácu na personálnom úseku, vyhotovuje pracovné zmluvy, dohody o pracovnej činnosti a dohody o vykonaní práce, návrhy na zaradenie zamestnancov a zabezpečuje ďalšie potrebné náležitosti pri prijímaní nových zamestnancov,
- b) zabezpečuje všetky personálne práce počas zamestnania a pri skončení pracovného pomeru zamestnancov školy,

- c) zabezpečuje vedenie osobných spisov pracovníkov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- d) zabezpečuje mesačné spracovávanie miezd a vedie príslušnú mzdovú agendu školy a školských zariadení.
- e) vykonáva registrácie zamestnancov v poisťovniach /prihlášky, odhlášky/, vyhotovuje ELDZ, zápočtové listy, podklady pre nemocenské poistenie a všetky potvrdenia týkajúce sa mzdovej agendy,
- f) spracúva prehľady, výkazy a štatistiky týkajúce sa personálnej a mzdovej oblasti.
- g) zabezpečuje správne a včasné odoslanie všetkých platieb týkajúcich sa miezd na účty v peňažných ústavoch,
- h) zabezpečuje a vypracúva komplexné mzdové štatistické hlásenia a výkazy,
- i) vykonáva mzdové rozbor – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- j) zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- k) zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- l) sleduje platové postupy pracovníkov školy,
- m) zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- n) sleduje evidenciu dochádzky a vedie evidenciu dovolení a všetkých druhov pracovného voľna a neprítomnosti pracovníkov školy na pracovisku,
- o) eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú,
- p) zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu aktualizácii mzdového programu,
- q) vedie pokladničnú knihu školy, vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady a po uzavretí mesiaca predkladá zúčtovanie pokladne hospodárke školy,
- r) zabezpečuje výber hotovosti z banky a výplaty drobných pokladničných hotovostí, na základe predložených dokladov,
- s) predkladá riaditeľke školy všetky požadované písomnosti, výkazy a vybavuje bežnú korešpondenciu školy podľa pokynov riad. školy.
- t) vyhotovuje zápisnice z gremiálnych porád,
- u) zabezpečuje archiváciu personálnych a mzdových dokladov,
- v) zabezpečuje archiváciu pedagogickej dokumentácie školy a na pokyn Štátneho archívu zabezpečuje skartáciu dokumentov,
- w) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.
- x) vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty.

3.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

### **Rozsah pôsobnosti prevádzkového úseku**

- a) zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereneného do užívania školy,
- b) zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- c) zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
- d) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- e) zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií,
- f) zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.



## **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

- g) zabezpečuje čistotu a poriadok priestorov a priestoru pred budovou školy.

### **3. Školník**

Zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolane osoby. Ďalšie povinnosti mu vyplývajú z pracovnej náplne.

### **4. Upratovačky**

Upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené nedostatky. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy. Ďalšie povinnosti mu vyplývajú z pracovnej náplne.

### **Rozsah pôsobnosti úseku školského stravovania**

### **6. Vedúca školskej jedálne**

- a) priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne,
- b) v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestosť 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,
- c) dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- d) 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,
- e) denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- f) prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- g) zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- h) zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- i) podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- j) zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- k) organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva HZRŠ. V prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- l) vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,

- m) ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- n) rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- o) predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- p) predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- q) vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkladá ZRŠ,
- r) zabezpečuje zverejňovanie objednávok a faktúr na potraviny na webovej stránke,
- s) navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- t) zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- u) zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu hl. mesta SR a pod.,

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

#### **7. Hlavná kuchárka**

Zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v ZŠ .

#### **8.Kuchárka**

Zabezpečuje výrobu jedál, spolupracuje s hlavnou kuchárkou, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zabezpečuje výdaj jedál v ZŠ .

#### **9. Pomocná sila v školskej jedálni**

Pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v ZŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

#### **10. Technik BOZP LIVONEC s.r.o. – na základe zmluvy.**

*Zodpovedá najmä za:*

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) 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.

Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.



## **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

### **Čl. 4**

#### **Poradné orgány a komisie**

- 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 primátor Mesta Prešov.
  - c) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :
    - ✓ pedagogická rada
    - ✓ gremiálna rada
    - ✓ rada vedúcich MZ a PK – rozšírené vedenie
    - ✓ rada školy
    - ✓ rodičovská rada školy
  - d) Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou,
  - e) Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.
  - f) Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
- f/ Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:
- aa) riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava a pokyn riaditeľa/,
  - bb) vnútroorganizačné normy, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a vnútorný poriadok školy.

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. 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.

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

- ✓ je iniciatívny, výchovný a kontrolný orgán riaditeľa školy, je poradný orgán, jej členmi sú
- ✓ všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu /1x za štvrtrok/,
- ✓ vyjadruje sa ku všetkým úlohám školy a rozhodnutiam riaditeľa školy, k ŠKVP, k organizácii,
- ✓ plánu práce, klasifikácii a hodnoteniu žiakov, komisionálnym a opravným skúškam,
- ✓ pochvalám a pokarhaniam, k zníženiu známky, k vnútornému poriadku školy, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania, k variantu učebného plánu, spôsobu hodnotenia,
- ✓ preradeniu žiaka, hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov,

- ✓ schvaľuje návrhy predkladané riaditeľom školy, radou školy,
- ✓ schvaľuje organizačný, pracovný a vnútorný poriadok školy ako i ďalšie poriadky
- ✓ schvaľuje nariadenia školy, rozhoduje o veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a finančnými prostriedkami, rozhoduje o veciach dôležitých pre školu,
- ✓ z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica /kto ju viedol, prítomní, obsah, prijatí uznesenie a výsledok hlasovaní,
- ✓ materiály sa archivujú a zabezpečuje ich riaditeľ,
- ✓ je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

### 2. Gremiálna rada

- a) prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ,
  - b) zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ ,
  - c) zasadá podľa potreby, zvoláva ju riaditeľ školy,
  - d) podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu, vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby,
- ✓ rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou školy, zavedení a rušení
  - ✓ nariadení, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou školy,
  - ✓ kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy,
  - ✓ organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
  - ✓ zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň,

Pravidlá rokovania gremiálnej rady, prípravu a obsah jej rokovania, prípravu podkladov a materiálov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímanie nariadení, uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa činnosti školy a jej správy, určuje rokovací poriadok.

**2. Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

- ✓ zabezpečujú spoluprácu medzi učiteľmi daných predmetov a vedením školy,
- ✓ podieľajú sa na rozhodovaní o zásadných metodicko-riadiacich otázkach,
- ✓ sú odbornými garantmi, zodpovední za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov v rámci svojho MZ a PK na škole,
- ✓ priebežne informujú vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu vyučovania, sú v stálom kontakte s metodickými orgánmi – centrami,
- ✓ zúčastňujú sa s členmi vedenia hospitácií na hodinách učiteľov a hodnotia odbornú a metodickú úroveň vyučovacej hodiny,



- ✓ sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov, - rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu a o budovaní odborných učební, pripravujú podklady do hodnotiacej správy za školský rok,
- ✓ koordinujú a organizujú prácu s talentovanými žiakmi,
- ✓ podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov a pre hodnotenie učiteľov,
- ✓ ich činnosť sa riadi štatútom MZ a PK.

**3. Rada školy** - je zriadená podľa § 2 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 jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti mestských zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy. – vid' Čl. 6.

#### **4. Rodičovská rada**

- ✓ je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov žiakov, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy,
- ✓ riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- ✓ je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- ✓ vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole,
- ✓ vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
- ✓ úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,
- ✓ poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí,
- ✓ plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc,
- ✓ pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- ✓ podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,
- ✓ venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi,
- ✓ RR nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
- ✓ rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

#### **5. Spolupráca školy a rodiny**

- ✓ škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka, jedným z prostriedkov je žiacka knižka a internetová žiacka knižka, kde sa vpisujú známky a dôležité oznamy,

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

- ✓ učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly, forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná,
- ✓ pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine...
- ✓ ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa odkedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.

### **Komisie**

- ✓ zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy riaditeľ školy,
- ✓ sú zriadené zo zamestnancov školy a z radov odborníkov, predsedov komisií a členov navrhuje riaditeľ školy a vymedzuje im úlohy,
- ✓ schádzajú sa podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášania si schvália na svojom prvom zasadaní, komisie nemajú rozhodovaciu právomoc,
- ✓ vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom školy, kontrolujú spôsob realizácie uznesení, vypracovávajú návrhy a podnety najdôležitejších otázok práce školy.

### **a/ Inventarizačná , vyradovacia a likvidačná komisia**

**Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. 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 resp. 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, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

**Vyradovacia komisia** - Na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraduje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov sa určuje podľa rozsahu vyradovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda preloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyradovaní.

**Likvidačná komisia** uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o likvidácii.

**b/ Škodová komisia** - Jej funkciou je navrhnúť po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov školy. Má 5 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



## **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnicka@gmail.com](mailto:zslesnicka@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

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.

### **6. Metódy práce**

- a/ Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov 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 aj formou tímovej práce.
- d/ Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

### **7. Kontrolná činnosť**

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci sú v zmysle Plánu kontrolnej činnosti RŠ a ZRŠ 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 zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku,
- ✓ o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

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

- ✓ 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 , detí, prípadne majetok školy,
- ✓ uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Výkon kontroly je podľa Ročného plánu kontrolnej činnosti riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy.

## Čl. 5

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

#### A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

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

#### B. Základné organizačné a riadiace normy

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:*

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. kolektívna zmluva,
4. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
5. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
6. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
7. pedagogická rada a pracovná porada
8. uznesenia PR a opatrenia PP
9. plán vnútornej kontroly,
10. pracovná porada,
11. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

#### C. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

#### D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

a/ Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov 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 aj formou tímovej práce.

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

#### **E. Kontrolná činnosť**

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci sú v zmysle Plánu kontrolnej činnosti RŠ a ZRŠ 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 zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku,
- ✓ o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

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

- ✓ 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 , detí, prípadne majetok školy,
- ✓ uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Výkon kontroly je podľa Ročného plánu kontrolnej činnosti riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy.

#### **F. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:*

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

## Čl. 6

### Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

#### Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
  - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
  - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
  - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
  - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznávať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
  - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy  
1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
  - b) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
  - c) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
  - a) uplynutím funkčného obdobia,
  - b) vzdaním sa členstva,
  - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
  - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
  - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
  - f) odvolaním zvoleného člena,
  - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
  - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,

- i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
  9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
  10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:

- a) návrh na počty prijímaných žiakov, návrh rozpočtu školy,
- b) návrh na Školský vzdelávací program, na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
- c) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- d) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- e) návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy.

## Čl. 7

### Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

## Čl. 8

### Bezpečnostné opatrenia

#### Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľ školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupný čas od-do</i>	<i>zodpovedný za</i>
---------------------------	-----------------------------	----------------------

		otváranie/zamykanie
Budova školy	od 6,00 do 19,30 hod.	školník
ZŠS – školská jedáleň	od 6,00 do 14,00 hod.	vedúca školskej jedálne
Telocvičňa	od 7,00 do 20,00 hod.	školník

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

### Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

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

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

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

Každý pracovník má tieto práva:

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

### Čl.10

#### Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č.1) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.2).





## **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnicka@gmail.com](mailto:zslesnicka@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kuriérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (príloha č.3).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (príloha č. 4).
5. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.

Organizačný poriadok bol prerokovaný s príslušným odborovým orgánom, na potvrdenie čoho je zástupcom tohto odborového orgánu vlastnoručne podpísaná.

Organizačný poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade školy dňa 25.08.2023

V Prešove, 25.08.2023

.....  
Ing. Marta Ichniovská  
riaditeľka školy

.....  
Mgr. Drahomíra Švecová  
predseda OZ















## Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

### ŠTRUKTÚRA KARIÉROVÝCH POZÍCIÍ V ZŠ PREŠOV, LESNÍCKA 1

#### Čl. 1

Riaditeľka ZŠ Prešov, Lesnícka 1, Ing. Marta Ichniovská, v zmysle § 35 odsek 6 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch od 1. septembra 2022 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení( ďalej len zákon) po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom – mestom Prešov

#### u r č u j e

štruktúru kariérových pozícií v ZŠ Prešov, Lesnícka 1, pre školský rok 2023/2024 nasledovne:

**Tabuľka 1: Vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec**  
(§ 39 ods. 1 a 2 zákona NR SR č. 138/2019 Z. z.)

P. č.	Vedúci zamestnanec	Meno a priezvisko	Splnenie kvalifikačného predpokladu	Vykonanie 1. atestácie/ 2.atestácie	Dĺžka výkonu pedagogickej, resp. odbornej činnosti
1	Riaditeľ	Ing. Marta Ichniovská	áno	2013	31
2	Štatutárny zástupca riaditeľa	Mgr. Janka Lukáčová	áno	2001	27
3	Zástupca riaditeľa	RNDr. Fiamčík Valková Katarína, MBA	áno	2014	19
4	Vedúci vychovávateľ	Mgr. Eva Sýkorová	áno	2014	32

**Tabuľka 2: Pedagogický zamestnanec špecialista**  
(§ 36 ods. 1 a 2 zákona NR SR č. 138/2019 Z. z.)

P. č.	Pedagogický zamestnanec	Meno a priezvisko	Splnenie kvalifikačného predpokladu	Dĺžka výkonu pdg. praxe v rokoch
1	Výchovný poradca	PhDr. Marianna Kubániová	áno	21
2	Vedúci metodického združenia úvodný, 1. - 2. ročník	PaedDr. Tatiana Topoliová	áno	34
3	Vedúci metodického združenia 3. - 4. ročník	Mgr. Ingrid Bajusová	áno	32
4	Vedúci metodického združenia ŠKD	Mgr. Eva Sýkorová	áno	32
5	Vedúci predmetovej komisie SJL, MDV, ZST, NEJ, RUJ,	Mgr. Dominik Verešpej	áno	3





## Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

	ANJ			
6	Vedúci predmetovej komisie MAT, FYZ,SVL	Mgr. Dana Dienešová	áno	20
7	Vedúci predmetovej komisie GEG, DEJ, OBN, ETV	Mgr. Ruth Staurovská	áno	30
8	Vedúci predmetovej komisie TSV, NBV, VYV, HUV, INF	Ing., Mgr. Lýdia Ivanecká	áno	32
9	Vedúci predmetovej komisie špeciálnopedagogických predmetov RŠF, ILI, TKC	Mgr. Katarína Maceková	áno	16
10	Vedúci predmetovej komisie BIO, CHE, THD,VZU, ENV,ZPR, SXY	Mgr. Katarína Miškufová	áno	29
11	Koordinátor výchovy k rodičovstvu a manželstvu 1. stupeň	Mgr. Beáta Holečková	áno	14
12	Koordinátor výchovy k rodičovstvu a manželstvu 2. stupeň	Mgr. Drahomíra Švecová	áno	37
13	Koordinátor prevencie drogovej závislosti	Ing.,Mgr. Lýdia Ivanecká	áno	32
14	Koordinátor environmentálnej výchovy	Mgr. Ruth Staurovská	áno	30
15	Koordinátor čitateľskej gramotnosti	Mgr. Drahomíra Švecová	áno	37
16	Koordinátor finančnej gramotnosti a projektu FINQ	Mgr. Zdenka Jeremiašová	áno	17
17	Koordinátor prevencie proti šikanovaniu a kyberšikanovaniu	Mgr. Soňa Volčková	áno	1
18	Koordinátor dopravnej výchovy 1. stupeň	Mgr. Michaela Krajcerová	áno	30
19	Koordinátor dopravnej výchovy 1. Stupeň	Mgr. Miloš Bakaľár	áno	0
20	Koordinátor projektu školy podporujúcej zdravie	Mgr. Katarína Miškufová	áno	29
21	Uvádzajúci pedagogický zamestnanec	Mgr. Zdenka Jeremiašová	áno	17
22	Uvádzajúci pedagogický zamestnanec	PaedDr. Tatiana Topoliová	áno	34
23	Začínajúci pedagogický zamestnanec	Mgr. Marek Havrila	Začínajúci pedagogický zamestnanec § 29	0
24	Začínajúci pedagogický zamestnanec	Mgr. Petra Stoláriková	Začínajúci pedagogický	0



## Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

			zamestnanec § 29	
25	Začínajúci pedagogický zamestnanec	Mgr. Kristína Nemčíková	Začínajúci pedagogický zamestnanec § 29	3

**Tabuľka 3: Pedagogický zamestnanec špecialista – triedny učiteľ**  
(§ 36 ods. 31 zákona NR SR č.138/2019 Z. z.)

P. č.	Pedagogický zamestnanec	Meno a priezvisko	Tr.	Splnenie kvalifikačného predpokladu	Dĺžka výkonu pedagogickej praxe v rokoch
1	triedny učiteľ 1	Mgr. Katarína Maceková	UA	áno	16
2	triedny učiteľ 2	Mgr. Michaela Krajcerová	1.A	áno	30
3	triedny učiteľ 3	Mgr. Adela Leláková	1.B	áno	22
4	triedny učiteľ 4	Mgr. Mária Balhová Antlová	1.C	áno	8
5	triedny učiteľ 5	PaedDr.Tatiana Topoliová	2.A	áno	34
6	triedny učiteľ 6	Mgr. Lucia Mlynarčíková	2.B	áno	2
7	triedny učiteľ 7	Mgr. Silvia Slivková	2.C	áno	18
8	triedny učiteľ 8	Mgr. Viera Balogová	2.D	áno	12
9	triedny učiteľ 9	Mgr. Zuzana Šarinová	3.A	áno	22
10	triedny učiteľ 10	Mgr. Beáta Holečková	3.B	áno	14
11	triedny učiteľ 11	Mgr. Gajdošová Zuzana	3.C	áno	16
12	triedny učiteľ 12	Mgr. Ingrid Bajusová	4.A	áno	32
13	triedny učiteľ 13	Mgr. Katarína Frištyková	4.B	áno	27
14	triedny učiteľ 14	Mgr. Pavol Straka	5.A	áno	
15	triedny učiteľ 15	Mgr. Nataša Boháčová	5.B	áno	16
16	triedny učiteľ 16	Mgr. Tímea Frajtková	6.A	áno	1
17	triedny učiteľ 17	Mgr. Dana Diennešová	6.B	áno	20
18	triedny učiteľ 18	Mgr. Matúš Roháč	7.A	áno	
19	triedny učiteľ 19	Mgr. Zdenka Jeremiašová	7.B	áno	17
20	triedny učiteľ 20	Mgr. Zuzana Marcinčinová	7.C	áno	14
21	triedny učiteľ 21	Mgr. Katarína Miškufová	8.A	áno	29



## Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnica@gmail.com](mailto:zslesnica@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

22	triedny učiteľ 22	Mgr. Ruth Staurovská	8.B	áno	30
23	triedny učiteľ 23	Mgr. Martin Stolárik	9.A	áno	14
24	triedny učiteľ 24	Mgr. Drahomíra Švecová	9.B	áno	37
25	triedny učiteľ 25	Mgr. Dominik Verešpej	9.C	áno	3
26	vychovávateľ 1	Mgr. Kmecová Pavlovská Daniela	1. oddelenie	áno	2
27	vychovávateľ 2	Danka Matisová	2. oddelenie	áno	32
28	vychovávateľ 3	Mgr. Eva Sýkorová	3. oddelenie	áno	32
29	vychovávateľ 4	Mgr. Lucia Vargová	4. oddelenie	áno	9
30	vychovávateľ 5	Mgr. Helena Pavlíková	5. oddelenie	áno	9
31	Pedagogický asistent 1	Mgr. Petra Stoláriková		áno - projekt	6
32	Pedagogický asistent 2	Ing. Ľuboš Dudla		áno - projekt	18
33	Pedagogický asistent 3	Mgr. Kristína Nemčíková		áno - projekt	3
34	Školský psychológ	Mgr. Katolína Miháľová		áno - projekt	0
35	Asistent učiteľa	Mgr. Veronika Lenzová		áno	2

**Tabuľka 4: Odborný zamestnanec špecialista**  
(§ 23 ods. 10 a 11 zákona NR SR č. 138/2019 Z. z.)

P. č.	Pedagogický zamestnanec	meno a priezvisko	splnenie kvalifikačného predpokladu	dĺžka výkonu odbornej praxe
1	Školský psychológ	Mgr. Soňa Volčková	áno	1
2	Školský špeciálny pedagóg - projekt	Mgr. Anna Labíková	Špeciálny pedagóg - §19, áno	27
3	Školský logopéd - vyučovanie predmetu ILI	Mgr. Katarína Maceková	áno	16
4	Školský logopéd - vyučovanie predmetu	Mgr. Antónia Feníková	áno	19



## Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnicka@gmail.com](mailto:zslesnicka@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>

	ILI			
5	Školský sociálny pedagóg	Mgr. Daniela Kmecová Pavlovská	áno	9

### Čl. 2

Tento vnútorný predpis je interným normatívnym právnym aktom záväzným pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorým je ZŠ Lesnícka 1, Prešov a účinnosť nadobúda dňom prerokovania predpisu so zriaďovateľom. Zmeny a doplnenia štruktúry kariérových pozícií je oprávnený vykonať výlučne riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a prerokovaní so zriaďovateľom.

Štruktúra kariérových pozícií bola prerokovaná na pedagogickej rade školy dňa 25. 08. 2023

Prerokované s príslušným odborovým orgánom

24. augusta 2023

Mgr. Drahomíra Švecová  
predseda OZ

Prešov, 25.08.2023

Ing. Marta Ichniovská  
riaditeľka ZŠ



## **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

Tel /+ 421 51 7700215 e-mail: [zslesnicka@gmail.com](mailto:zslesnicka@gmail.com) , <https://zsles.edupage.org/>