



Základná škola, Kúpeľná 2, Prešov

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

Prešov, 2021

Organizačný poriadok
Základnej školy, Kúpeľná 2, 08001 Prešov
/ďalej len školy/

- Čl. I. Úvodné ustanovenia
- Čl. II. Základné údaje
- Čl. III. Všeobecné ustanovenia
1. Predmet činnosti školy.
 2. Poslanie a hlavné úlohy školy.
 3. Organizačné členenie.
 4. Zásady organizácie a riadenia školy.
 5. Základné organizačné a riadiace normy.
 6. Kontrolná činnosť.
- Čl. IV. Osobitná časť
1. Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých útvarov.
 2. Útvar riaditeľky školy.
 3. Pedagogický útvar.
 4. Hospodársko-správny útvar.
 5. Základné povinnosti zamestnancov školy.
 6. Poradné orgány.
 7. Vzťahy školy.
- Čl. V. Záverečné ustanovenie

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy, Kúpeľná 2, Prešov. Upravuje riadenie a organizáciu práce školy, určuje deľbu práce, určuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

Organizačný poriadok ako vnútroorganizačná norma určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce,
- zásady deľby práce a rozsah právomocí, povinností a zodpovednosti organizácie,
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti,
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov so vzájomnými väzbami,
- obsahuje spoločné ustanovenia pre všetky organizačné úseky a zamestnancov ZŠ, poprípade vzťahy k iným orgánom a organizáciám,
- obsahuje usporiadanie, poslanie a rozhodujúce činnosti vedúcich organizačných úsekov,

Organizačný poriadok nadväzuje na pracovný poriadok, ktorý upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov v špecifických podmienkach vnútorného poriadku, upozorňuje na ďalšie vnútroorganizačné normy a upravuje celkovú pracovnú disciplínu.

Čl. II.

Základné údaje

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Názov organizácie: | Základná škola |
| 2. Sídlo organizácie: | Kúpeľná 2, Prešov |
| 3. Právne postavenie: | Základná škola, Kúpeľná 2, Prešov bola zriadená, ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.01.1999, vydanou prednostom Okresného úradu v Prešove s vlastnou právnou subjektivitou spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahoch a upravených predpismi v oblasti štátnej správy a konať vo svojom mene a niesť zodpovednosť majetkovú, vyplývajúcu z týchto vzťahov. |

Na základe ustanovenia § 5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, § 63 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných a stredných škôl a školských zariadení je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.

4. Hospodárenie a finančné zabezpečenie základnej školy je zabezpečované samostatne na základe § 21 ods. 4 písm. b) zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových organizáciách a pravidlách v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní ZŠ a SŠ a školských zariadení § 1, 2, 3, 4 v znení zákona č. 523/2004 Z. z. a na základe:

- a) rozpočtu schváleného v mestskom zastupiteľstve v Prešove;
- b) zákona č. 596/2003 Zb. § 9 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákona č. 597/2003 Z.z. a v znení neskorších zmien a doplnkov o vedľajšej hospodárskej činnosti škôl a školských zariadení;
- c) doplnkových mimorozpočtových zdrojov;
- d) získaných finančných prostriedkov z grantov, fondov, darovaním a pod. v zmysle platných právnych predpisov o financovaní ZŠ.

5. Zriaďovateľ: Mesto Prešov

6. Predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže vo veku 6 - 16 rokov pre primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie na úseku základného školstva:

a) Riaditeľka školy 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.

b) Riaditeľstvo základnej školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

c) Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- ✓ návrhy na počty prijímaných žiakov,
- ✓ návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní,
- ✓ návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- ✓ návrh rozpočtu školy,
- ✓ správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- ✓ správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- ✓ koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky s priebežným jeho hodnotením,
- ✓ informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

7. Hnuteľný a nehnuteľný majetok školy je majetok, ktorý škola nadobudla delimitáciou a vedie o tomto majetku účtovnú a operatívnu evidenciu.

8. Súčasťou školy je Školský klub detí, a Školská jedáleň.

Čl. III.

Všeobecné ustanovenia.

1. Predmet činnosti školy:

- a) zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu pre deti vo veku od 6 – 16 rokov, splnením povinnej 10 – ročnej školskej dochádzky na úrovni základnej školy v rozsahu štátneho a schváleného školského vzdelávacieho programu a platných učebných osnov, vzdelávacích štandardov pre jednotlivé predmety a učebných plánov pre 1. – 9. ročník ZŠ,
- b) zabezpečenie mimoškolskej činnosti v školskom klube detí, ktorý je súčasťou základnej školy, ako aj mimo vyučovacie záujmové aktivity zamerané na rozvoj individuálnych potrieb detí;
- c) zabezpečenie a poskytovanie školského stravovania v školskej jedálni, ktorá je súčasťou základnej školy;
- d) pravidelne informovať verejnosť, Radu rodičov a Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy na základe zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.

2. Poslanie a hlavné úlohy školy :

- a) zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú činnosť, úroveň výchovno- vzdelávacej práce,
- b) vytvára žiakom a zamestnancom školy potrebné materiálno-technické podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o areál a budovy školy a práce v súvislosti so starostlivosťou o ich vnútorné vybavenie,
- d) zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov, spracúva predpísané účtovné uzávierky,
- e) zabezpečuje prenos informácií podľa rozhodnutí OŠK a CR, OÚ a MŠVV a Š SR,
- f) informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
- h) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- i) vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť,
- j) uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám,
- k) zabezpečuje ekonomickú, pracovno-právnu, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť,
- l) zabezpečuje prístup k informáciám o škole v zmysle zákona č.211/2000 Z. z.,
- n) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z.

3. Organizačné členenie školy :

1. Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľka školy v zmysle § 5, ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupkyne riaditeľky, vedúcich jednotlivých útvarov školy, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok. Riaditeľka, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľku zastupuje v jej neprítomnosti zástupkyňa štatutárneho orgánu alebo písomne poverený vedúci zamestnanec.

2. Riaditeľka školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.

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

4. Riadiaci zamestnanci školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

5. Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvaru sú vedúci zamestnanci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.

6. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé útvary a úseky – vid' Príloha č. 1

7. Členenie útvaru ZŠ na úseky:

1. Pedagogický úsek
2. Hospodársky úsek
3. Ekonomický úsek

8. Členenie pedagogického úseku:

1. I. stupeň (1. - 4. ročník)
2. II. stupeň (5. - 9. ročník)
3. ŠKD

9. **Pedagogické úseky** zabezpečujú vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov, osnov a školského vzdelávacieho programu.

10. **Hospodársky úsek** zabezpečuje hospodársko-prevádzkové záležitosti školy, t. j. prevádzku školy, spravuje, ochraňuje a hospodári s majetkom školy.

11. **Ekonomický úsek** zabezpečuje ekonomické a personálno-mzdové záležitosti školy.

12. **Školský klub detí** zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

13. Každý útvar a úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za ich činnosť zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov alebo úsekov školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar alebo úsek, ktorý bol riaditeľkou poverený plnením tejto úlohy.

4. Zásady organizácie a riadenia školy :

Školu riadi a za ňu zodpovedá riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy. Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľky školy sú :

- pedagogická rada školy
- operatívna porada RŠ
- metodické orgány

Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľky školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľka školy a ich závery majú pre riaditeľku povahu odporúčania. Sústavu vnútro riadiacich a organizačných noriem tvoria riadiace normy so všeobecnou platnosťou a vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný školský poriadok, plán vnútro školskej kontroly, vnútorný mzdový predpis).

Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách:

- a) zásada jedného vedúceho pri využívaní demokratického riadenia
- b) zásada jednotnej kontrolnej činnosti
- c) zásada uplatňovania a zvyšovania pedagogickej odbornosti
- d) zásada zachovania zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia
- e) zásada dodržiavania rozpočtových a účtovných pravidiel
- f) zásada hospodárnosti

5. Základné organizačné a riadiace normy :

Medzi základné organizačné normy patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- kolektívna zmluva
- rokovací poriadok
- registratúrny poriadok
- vnútorný mzdový predpis

- plán vnútro školskej kontroly
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
- rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti

Súčasťou organizačných noriem sú:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn)
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať aj ostatní vedúci zamestnanci po schválení riaditeľkou školy

Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí
- permanentné hodnotenie, prijímanie záverov do praxe
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami
- informovať ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie

6. Kontrolná činnosť :

Poverení zamestnanci riaditeľky školy sú v zmysle Plánu vnútro školskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

Osobne kontrolovať plnenie úloh mimo riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom ním riadeného organizačného útvaru. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú pracovníci povinní ihneď informovať riaditeľku školy.

Súborným výkonom kontroly je v zmysle "Plánu kontroly" poverený štatutárny orgán zástupkyne riaditeľky školy.

Čl. IV. Osobitná časť.

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých útvarov

Vid' príloha 1

1. Útvar riaditeľky školy:

Školu riadi a 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). Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími platnými normami, pričom:

a) zodpovedá za:

- ✓ dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených školou, ktorú riadi,

- ✓ vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- ✓ vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- ✓ dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- ✓ každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- ✓ úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- ✓ rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- ✓ dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- ✓ riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- ✓ za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- ✓ prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- ✓ za vypracovanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- ✓ za dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- ✓ za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,

b) rozhoduje o:

- ✓ prijatí žiaka na školu,
- ✓ odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- ✓ dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- ✓ oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- ✓ oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- ✓ povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- ✓ uložení výchovných opatrení,
- ✓ povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- ✓ povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- ✓ určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení,
- ✓ individuálnom vzdelávaní žiaka,
- ✓ vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- ✓ individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- ✓ umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- ✓ prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce, o prijatí zamestnanca na dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
- ✓ rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- ✓ zaradení a preradení do príslušnej platovej triedy,
- ✓ o určení nástupu na dovolenku na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,

- ✓ o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca podľa § 136 až 141 ZP,
- ✓ pridelení práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- ✓ priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov,
- ✓ riadiacich príplatkoch, odmenách,
- ✓ prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- ✓ zmenách vnútornej organizácie školy,
- ✓ koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- ✓ o zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom – učiteľom na základe písomného poverenia, o zverovaní osobných pracovných prostriedkov, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,
- ✓ všetkých dohodách školy s jej partnermi,
- ✓ pracovných cestách zamestnancov.

c) riadi a kontroluje:

- ✓ prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- ✓ riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- ✓ činnosť poradných orgánov a komisií,
- ✓ všetku písomnú a elektronickú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.

d) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- ✓ vedúcich zamestnancov školy,
- ✓ vedúcich metodických orgánov,
- ✓ vedúcich komisií,
- ✓ vedúcich kabinetných zbierok,

e) schvaľuje:

- ✓ rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR a v Rade školy),
- ✓ rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva, (po prerokovaní so zástupcom zamestnancov OZ),
- ✓ rozvrh dozorov,
- ✓ výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v PR),
- ✓ plán dovolení (po prerokovaní s ZO OZ a v PR),
- ✓ v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- ✓ vnútorné plány (práce školy, triednych učiteľov), smernice a interné predpisy školy,
- ✓ režim dňa,
- ✓ organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
- ✓ pracovné cesty zamestnancom,
- ✓ rozpočet školy a jeho čerpanie,
- ✓ predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- ✓ agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

g) udeľuje a navrhuje:

- ✓ pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom,

h) určuje:

- ✓ pracovnú náplň zamestnancov,
- ✓ termíny pracovných a pedagogických porád,

i) vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- ✓ organizačný poriadok školy,
- ✓ pracovný poriadok školy (prerokuje aj s ZO OZ),
- ✓ vnútorný poriadok školy (prerokuje aj v Rade školy),
- ✓ prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- ✓ prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú špecifiká organizácie a bezpečnosť prevádzky (vypracuje technik BOZP),
- ✓ rokovací poriadok pedagogickej rady,
- ✓ školský vzdelávací program,
- ✓ plán práce školy (schvaľuje PR),
- ✓ vnútorné smernice, pokyny, plány, nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- ✓ kolektívnu zmluvu (po dohode s ZO OZ),
- ✓ zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 v pracovnom poriadku,
- ✓ ročný plán profesijného rozvoja

j) d ďalej:

- ✓ zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- ✓ zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- ✓ v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- ✓ vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
- ✓ priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- ✓ vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

k) predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- ✓ návrhy na počty prijímaných žiakov,
- ✓ návrhy plánu práce školy,
- ✓ návrhy na úpravy v učebných plánoch,
- ✓ informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ✓ správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,

- ✓ návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy,
- ✓ koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a priebežne jeho vyhodnotenie,
- ✓ poskytuje údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- ✓ zoznam zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15.júna kalendárneho roka,
- ✓ údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15.septembru príslušného školského roka.

2. Pedagogický útvar:

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločensko-vedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- 2.7. podieľa sa na organizovaní výcvikových kurzov a škôl v prírode.

Zástupkyňa riaditeľky školy (zástupca štatutárneho orgánu) pre pedagogickú činnosť

Je zástupkyňou štatutárneho orgánu ZŠ a do funkcie je volená v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Zastupuje riaditeľku školy v prípade jej neprítomnosti v plnom rozsahu a má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole.

Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie (12 tried 2.-4.ročníka) a nižšie stredné vzdelávanie 16 tried 5.-9. ročníka.

Ďalej:

- ✓ upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- ✓ poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- ✓ poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- ✓ pripravuje pracovné podklady pre rokovanie pedagogickej rady školy, pracovných porád a ich vedenie,
- ✓ koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľku školy a pedagogickú radu školy,

- ✓ zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, vykonáva preverky a pohovory so žiakmi,
- ✓ zodpovedá za vypracovanie úväzkov učiteľom podľa aprobácie,
- ✓ vypracováva rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- ✓ zodpovedá za úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie (klasifikačný hárok, triedny výkaz a pod.) na svojom úseku,
- ✓ koordinuje vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie CUJ, NBV, INF, ETV a delenie žiakov do jednotlivých skupín,
- ✓ zodpovedá za úroveň práce metodických orgánov,
- ✓ koordinuje a zodpovedá za kompletizáciu dokumentácie pri realizácii opravných a komisionálnych skúšok v súlade s platnou legislatívou,
- ✓ zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov, zvlášť k 15.9. príslušného školského roka,
- ✓ zodpovedá za kvalifikované zastupovanie počas neprítomnosti učiteľov 1. a 2. stupňa, mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, vedie evidenciu nadčasových hodín pedagogických zamestnancov,
- ✓ zodpovedá za koordináciu zastupovania v prípade realizácie ŠvP, kurzov, LVK, účelových cvičení, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- ✓ zodpovedá za archiváciu všetkých písomností na svojom úseku,
- ✓ pripravuje podklady na odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- ✓ zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie na svojom úseku,
- ✓ dáva návrh na odstránenie nedostatkov pri porušovaní pracovného poriadku zamestnancov školy,
- ✓ v spolupráci s výchovnou poradkyňou, školským špeciálnym pedagógom a triednym učiteľom zabezpečuje proces integrácie žiakov do výchovno-vzdelávacieho procesu a zodpovedá za správnosť dokumentácie,
- ✓ zodpovedá za evidenciu neďbalej školskej dochádzky a včasné hlásenie na MsÚ a ÚPSVaR v spolupráci s tr. učiteľom,
- ✓ v spolupráci s ekonómkou vedie evidenciu žiakov v hmotnej núdzi a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia a zabezpečuje agendu s tým spojenú,
- ✓ dáva návrh na pridelenie osobných príplatkov a odmien pedagogickým zamestnancov školy,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a podľa pokynov riaditeľky školy.

Zástupkyňa riaditeľky školy pre hospodársku činnosť

Do funkcie je volená v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Zastupuje riaditeľku školy v prípade jej neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami.

Plní úlohy s miestnou pôsobnosťou, priamo riadi pedagogických zamestnancov a prevádzkových zamestnancov prevádzkového úseku

Ďalej:

- ✓ upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- ✓ poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,

- ✓ zúčastňuje sa na prevádzkovo – organizačnom riadení školy, usmerňuje, riadi a kontroluje činnosť prevádzkových zamestnancov,
- ✓ poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole v oblasti informatizácie,
- ✓ koordinuje a navrhuje opatrenia na zabezpečenie prevádzky v oblasti elektronickej komunikácie na škole v spolupráci s externým servisným technikom,
- ✓ pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy, pracovných porád a porád vedenia školy,
- ✓ zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, vykonáva previerky a pohovory so žiakmi,
- ✓ koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov a vychovávateľiek, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľku školy a pedagogickú radu školy,
- ✓ priamo riadi a kontroluje prácu zamestnancov školy podľa pokynov riaditeľky školy,
- ✓ zabezpečuje objednávanie učebníc a školských tlačív, ako aj metodického materiálu,
- ✓ zabezpečuje organizáciu zberových aktivít, brigád a iných aktivít so zameraním na starostlivosť a ochranu majetku školy,
- ✓ zabezpečuje hospodársky chod školy, koordinuje práce súvisiace s údržbou a iné služby, riadi a kontroluje prácu prevádzkových zamestnancov , hodnotí výsledky ich činností,
- ✓ vedie sklad čistiacich prostriedkov a jeho evidenciu,
- ✓ zabezpečuje prieskum trhu pre nákup čistiacich potrieb, pracovných ochranných odevov,
- ✓ po odsúhlasení riaditeľkou školy, zabezpečuje materiálne vybavenie školy,
- ✓ v spolupráci s ekonómkou školy zabezpečuje správu majetku školy podľa platných predpisov, zabezpečuje ročnú inventarizáciu podľa platných predpisov,
- ✓ zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov, zvlášť k 15.9. príslušného školského roka,
- ✓ zodpovedá za koordináciu výcvikov, účelových cvičení, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- ✓ zodpovedá za archiváciu všetkých písomností na svojom úseku,
- ✓ pripravuje podklady na odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- ✓ zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie na svojom úseku,
- ✓ dáva návrh na odstránenie nedostatkov pri porušovaní pracovného poriadku zamestnancov školy,
- ✓ dáva návrh na pridelenie osobných príplatkov a odmien zamestnancov školy,
- ✓ koordinuje využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom,
- ✓ efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacim nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- ✓ včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- ✓ zodpovedá za realizáciu BOZP v súlade s platnou legislatívou,
- ✓ zodpovedá za evidenciu školských a pracovných úrazov,
- ✓ vedie evidenciu poistenia žiakov pre úrazové poistenie,

- ✓ spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane oznámenia na odstránenia prevádzkových nedostatkov,
- ✓ zabezpečuje objednávku učebníc,
- ✓ dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a podľa pokynov riaditeľky školy.

Zástupkyňa riaditeľky školy pre mimoškolskú a záujmovú činnosť

Do funkcie je volená v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Zastupuje riaditeľku školy v prípade jej neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami.

Plní úlohy s miestnou pôsobnosťou, priamo riadi podriadených pedagogických zamestnancov pre primárne vzdelávanie v 1. ročníku (4 triedy) a vychovávateľky ŠKD(11 oddelení).

Ďalej:

- ✓ upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- ✓ poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- ✓ poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- ✓ zodpovedá za dohľad nad pravidelnou aktualizáciu webovej stránky školy,
- ✓ zodpovedá za organizáciu a celkový priebeh zápisu žiakov do 1. ročníka ZŠ so všetkou príslušnou dokumentáciou a to v súlade s platnou legislatívou,
- ✓ koordinuje a vykonáva dohľad nad úrovňou práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- ✓ pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy, pracovných porád, pracovných porád ŠKD a ich vedenie,
- ✓ zodpovedá za vypracovanie rozvrhu dozorov na škole (chodby, šk.jedáleň), vo všetkých jej častiach, riadi vykonávanie pedagogického dozoru pri hromadných školských podujatiach (OŽAZ, vých. predstavenia, karneval, a pod.),
- ✓ zodpovedá za vypracovanie ročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- ✓ koordinuje organizáciu školského stravovania v spolupráci s pedagogickými zamestnancami v súlade s vnútorným organizačným režimom (rozvrh hodín),
- ✓ zodpovedá za kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných elektronických štatistických výkazov aSc agenda, zvlášť k 15.9. príslušného školského roka,
- ✓ zodpovedá za kvalifikované zastupovanie počas neprítomnosti vychovávateľiek ŠKD, mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, vedie evidenciu nadčasových hodín zamestnancov ŠKD,
- ✓ vedie evidenciu žiakov školy elektronickou formou, zodpovedá za aSc agendu,
- ✓ vedie a zodpovedá za agendu vzdelávacích a kultúrnych poukazov, záujmových útvarov na škole,
- ✓ zodpovedá a sleduje organizáciu záujmových útvarov na škole,
- ✓ pripravuje podklady pre PAM a vedie evidenciu o dochádzke pedagogických zamestnancov písomnou a elektronickou formou,

- ✓ zabezpečuje evidenciu novoprijatých žiakov školy, vybavuje a zabezpečuje predpísané písomnosti v prípade prist'ahovania a odst'ahovania sa žiakov na pokyn riaditeľky školy,
- ✓ riadi a kontroluje mimoškolské aktivity,
- ✓ zodpovedá za koordináciu kultúrnych podujatí, ŠvP, vzdelávacích kurzov, účelových cvičení, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- ✓ zodpovedá za archiváciu všetkých písomností na svojom úseku,
- ✓ pripravuje podklady na odmeňovanie pedagogických zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- ✓ zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie na svojom úseku,
- ✓ dáva návrh na odstránenie nedostatkov pri porušovaní pracovného poriadku zamestnancov školy,
- ✓ koordinuje využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku ŠKD,
- ✓ koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov a vychovávateľiek, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, výchovnej činnosti v ŠKD, o výsledkoch informuje riaditeľku a pedagogickú radu školy,
- ✓ zodpovedá za činnosť a prevádzku ŠKD
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Výchovná poradkyňa školy

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- ✓ poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,
- ✓ zodpovedá za evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelávania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- ✓ zodpovedá za správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- ✓ zodpovedá za spoluprácu so strednými školami a za vecne príslušnú dokumentáciu v súvislosti s ďalším pokračovaním PŠD žiaka 9. ročníka na strednej škole,
- ✓ zabezpečuje pedagogicko-organizačné aktivity kariérneho poradenstva na škole,
- ✓ zodpovedá za vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- ✓ úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy a s odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- ✓ zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- ✓ plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie,
- ✓ zodpovedá za koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- ✓ zodpovedá za vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- ✓ zodpovedá za vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- ✓ rieši kariérove, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,
- ✓ vedie evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenie,

- ✓ spolupracuje s jednotlivými učiteľmi, s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- ✓ vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- ✓ pomocou ostatných učiteľov rieši všetky výchovno – vzdelávacie problémy žiakov,
- ✓ aktívne sa spolupodieľa na testovaní žiakov 5 a 9. ročníka pod názvom Testovanie 5 a Testovanie 9
- ✓ spolupracuje so širokým spektrom rôznych subjektov a inštitúcií, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní žiakov.

Školský špeciálny pedagóg

Vo vzťahu k žiakom:

- ✓ Poskytuje špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby žiakom.
- ✓ Poznáva osobnosť žiakov, ich schopnosti, záujmy, postoje, osobnostné vlastnosti a motiváciu k učeniu, štýl učenia.
- ✓ Sleduje úroveň školskej spôsobilosti detí vstupujúcich do školy, navrhuje efektívne intervencie na rozvíjanie schopností detí.
- ✓ Participuje pri zápise detí do 1. ročníka.
- ✓ Identifikuje žiakov s poruchami učenia.
- ✓ Individuálne alebo skupinovo pracuje so žiakmi s problémami v učení, najmä žiakmi učiacimi sa pod svoje možnosti, pasívnymi, nemotivovanými, či žiakmi s pomalým tempom práce.
- ✓ Podieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z individuálnych programov vzdelávania žiakov.

Vo vzťahu k pedagogickým zamestnancom :

- ✓ Poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom.
- ✓ Podieľa sa na vypracúvaní individuálneho vzdelávacieho programu vzdelávania dieťaťa a na jeho výchove a vzdelávaní.
- ✓ Sleduje efektívnosť individuálnych vzdelávacích programov pri individuálnom začlenení žiakov s poruchami učenia a správania.
- ✓ Predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce s deťmi so špeciálnopedagogickými potrebami.
- ✓ Sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami alebo školskou psychologickou.

Vo vzťahu k rodičom (zákonným zástupcom):

- ✓ Poskytuje rodičom (zákonným zástupcom) konzultačné a poradenské služby.
- ✓ Spolupracuje s rodičom (zákonným zástupcom) pri nachádzaní a realizovaní optimálnych postupov pri výchove a vzdelávaní detí.

Asistent učiteľa

- ✓ Asistent učiteľa sa podľa požiadaviek učiteľa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu základnej školy, pre žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky najmä utváraním rovnosti príležitosti vo výchove a vzdelávaní, na prekonávaní informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.
- ✓ Asistent učiteľa pracuje v tých triedach školy, ktoré navštevuje žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pri výchove a vzdelávaní ktorého vzhľadom na jeho stupeň a mieru postihnutia bez prítomnosti asistenta učiteľa nie je možné garantovať osobnostný rozvoj, bezpečnosť a ochranu zdravia.

Vedúci MZ a PK

- ✓ plánovite riadi a kontroluje prácu jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov
- ✓ zodpovedá za stav úrovne vyučovania v rámci zverených predmetov
- ✓ zodpovedá za správnosť vypracovania tematických výchovno-vzdelávacích plánov členov jeho MO na základe základných pedagogických dokumentov (štandardy, učebné osnovy) a priebežne kontroluje ich plnenie,
- ✓ prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno – vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá vedeniu školy
- ✓ vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu školy
- ✓ poznatky takto získané zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách
- ✓ ustanovenia o cvičných učiteľoch vid' "Štatút fakultnej cvičnej školy"
- ✓ vypracováva ročný plán práce MZ a PK, vychádzajúc z plánu práce školy,
- ✓ implementuje úlohy POP do plánu práce MZ a PK ,
- ✓ participuje na tvorbe plánu práce školy, adaptuje úlohy na podmienky školy,
- ✓ zvoláva zasadnutia , vedie ich a zodpovedá za odovzdanie zápisnice zo zasadnutia,
- ✓ sleduje dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, obsahových a výkonových štandardov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- ✓ sleduje, propaguje a uplatňuje nové efektívne vyučovacie metódy v predmetoch, ktoré riadi,
- ✓ zabezpečuje odbornú-metodickú vzdelávanie členov MZ a PK, realizuje vzájomnú výmenu odbornú-metodických skúseností,
- ✓ koordinuje výchovno-vzdelávací proces v daných predmetoch,
- ✓ vypracováva hodnotenie práce MZ a PK,
- ✓ podľa potreby vykonáva administratívne a organizačné činnosti vyplývajúce z poslanca MO (podklady pre hodnotiace správy, požiadavky členov a pod.),
- ✓ vedúci MO vypracuje z podkladov od členov predmetovej komisie, analýzu práce svojho orgánu za predchádzajúci školský rok,
- ✓ kontroluje dodržiavanie písania písomných prác, diktátov a laboratórnych prác v danom predmete/ ročník,
- ✓ zodpovedá za účasť žiakov v predmetových súťažiach a olympiádach,
- ✓ vedie agendu profesijného rozvoja členov MZ a PK,

- ✓ zodpovedá za diagnostikovanie úrovne vedomostí žiakov,
- ✓ prijíma konkrétne opatrenia pre zlepšenie výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu v danom predmete,
- ✓ podáva návrhy vedeniu školy na doplnenie a vybavenie kabinetov učebnými pomôckami,
- ✓ vypracováva testy a písomné práce predpísané učebnými osnovami,
- ✓ koordinuje spoluprácu na 1. a 2. stupni v danom predmete,
- ✓ koordinuje pedagogickú prax študentov fakúlt učiteľského zamerania,
- ✓ ak je prizvaný, zúčastňuje sa na poradách vedenia a iniciatívne podáva návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a návrhy do Plánu práce školy.

Vedúca MZ ŠKD

- ✓ metodicky koordinuje činnosť vychovávateľov na škole, spolupracuje s triednymi učiteľmi

Zodpovedná vychovávateľka ŠKD

- ✓ koordinuje konkrétnu obsahovú náplň práce vychovávateľkám ŠKD na školský rok podľa podmienok školy, ktorú schvaľuje riaditeľka školy, resp. ňou poverený vedúci zamestnanec.

3. Hospodársko-správny útvar:

Zodpovedá a zabezpečuje všetky hospodársko – prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy.

Najmä:

- ✓ sleduje platové postupy zamestnancov,
- ✓ pripravuje a zostavuje rozpočet školy,
- ✓ návrh rozpočtu konzultuje s riaditeľkou školy a zdôvodňuje ho na rokovaníach s OŠM a TK,
- ✓ schválený rozpočet vypracuje v škole podľa príslušných predpisov,
- ✓ v priebehu rozpočtového roka hľadá a uplatňuje možnosti jeho zvýšenia,
- ✓ skúma styk s finančnými orgánmi (banka, poisťovne, a i),
- ✓ zodpovedá za vedenie pokladne, vedie účtovnú evidenciu,
- ✓ vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky ZŠ,
- ✓ vykonáva objednávky, pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- ✓ zodpovedá a vedie kompletnú agendu zamestnancov organizácii a s tým spojené nárokovosti zamestnancov,
- ✓ dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- ✓ zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu

Do útvaru patrí :

- ✓ referentka pre hospodársko – ekonomickú činnosť

- ✓ referentka PAM
- ✓ školník
- ✓ upratovačky
- ✓ kurič
- ✓ vedúca školskej jedálne (administratívny referent, kuchárky, pomocné sily)
- ✓ technik BOZP – externý
- ✓ správca informatiky - externý

Popisy pracovných činností sú v osobných spisoch jednotlivých zamestnancov.

Referentka pre hospodársko – ekonomickú činnosť

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- ✓ zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- ✓ zabezpečuje platobný styk s organizáciami,
- ✓ zabezpečuje správnosť údajov na platobných poukazoch v súlade s rozpočtovou skladbou,
- ✓ zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi a poisťovňami,
- ✓ zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy, kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie,
- ✓ vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky a koordinuje prieskum trhu,
- ✓ zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- ✓ eviduje faktúry, poukazy a príkazy na úhradu do banky
- ✓ zodpovedá za vedenie pokladničnej knihy a dokumentovanie pokladničných operácií
- ✓ zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty
- ✓ zabezpečuje inventarizáciu podľa platnej legislatívy,
- ✓ zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov
- ✓ vykonáva archiváciu a registratúru dokumentov podľa registratúrneho poriadku na zverenom pracovnom úseku,
- ✓ zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- ✓ zodpovedá za vedenie pokladnice a vedie evidenciu cenín, dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- ✓ zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy,
- ✓ zabezpečuje podklady pre inventarizáciu majetku školy,
- ✓ vyhotovuje zmluvy o prenájme priestorov školy a zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy,
- ✓ vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na opravy, údržbu, neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby, revízie a pod.,
- ✓ vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a verejné obstarávanie,
- ✓ vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- ✓ vedie účtovnú evidenciu,
- ✓ sleduje čerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov na účtoch,
- ✓ vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- ✓ sleduje a vyhodnocuje štatistické finančné operácie vo vzťahu k preplácaniu dopravné pre žiakov a vo vzťahu k žiakom v hmotnej núdzi,
- ✓ zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- ✓ vykonáva predbežnú kontrolu účtovných dokladov,
- ✓ vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- ✓ spolupracuje pri vypracovávaní projektov,
- ✓ spolupracuje pri agende BOZP a PO,

- ✓ zodpovedá za vypracovanie podkladov pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- ✓ zodpovedá za kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- ✓ spolupracuje s finančným oddelením MsÚ v Prešove,
- ✓ zodpovedá za pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- ✓ štvrťročne predkladá na MsÚ v Prešove výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie,
- ✓ zodpovedá za vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- ✓ zodpovedá za vyhotovenie objednávok školy,
- ✓ zabezpečuje korešpondenciu na odoslanie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- ✓ zodpovedá za evidenciu poistenia žiakov proti krádeži,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Referentka PAM

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- ✓ vedie kompletnú personálnu agendu zamestnancov v organizácii a je za ňu zodpovedná,
- ✓ zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru,
- ✓ zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávanie zrážok,
- ✓ zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- ✓ vykonáva archiváciu osobných spisov zamestnancov po ukončení pracovného pomeru, resp. ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- ✓ zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania pracujúcich dôchodcov,
- ✓ vedie agendu PaM,
- ✓ vyhotovuje pracovné zmluvy, pracovné náplne a predkladá ich riaditeľke školy,
- ✓ vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- ✓ v súlade s prijímaním a uvoľňovaním zamestnancov školy vykonáva personálnu a mzdovú agendu vyplývajúcu zo Zákonníka práce a ostatných súvisiacich pracovnoprávných a mzdových predpisov,
- ✓ zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru, zabezpečuje ich archiváciu, príp. ich odstúpenie nasledujúcemu zamestnávateľovi,
- ✓ zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch,
- ✓ zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súlade s platnými mzdovými predpismi,

Školník - údržbár

Je priamo podriadený zástupkyňi riaditeľky školy pre hospodársky úsek a zodpovedá najmä za:

- ✓ vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonáva drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
- ✓ údržba tried,
- ✓ údržba sanitárneho vybavenia miestností (umývadla, vodovodné batérie, WC vybavenie a pod.)
- ✓ výmena tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- ✓ údržba spíech, vodovodnej šachty,
- ✓ čistenie strešných vypustov,
- ✓ výmena žiaroviek a žiariviek,
- ✓ oprava a výmena dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
- ✓ menšie opravy nábytku,
- ✓ upevňovanie vešiakov, garníž, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
- ✓ drobné maliarske práce,
- ✓ čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
- ✓ vyvesuje štátnu zástavu a udržiava ju čistou a uloženú na bezpečnom mieste,
- ✓ riadi sa pracovným poriadkom školy,
- ✓ zodpovedá za včasné otvorenie a uzamykanie budovy školy (okrem uzamykania telovýchovného pavilonu vo večerných hodinách),
- ✓ v zimnom období odhŕňa sneh a v lete kosí areál školy,
- ✓ denne kontroluje uzavretie okolia,
- ✓ plní ďalšie úlohy pridelené ZRŠ a riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

Upratovačky

Sú priamo podriadené zástupkyňi riaditeľky školy pre technický úsek a zodpovedajú najmä za:

- ✓ zametanie a stieranie podlahy,
- ✓ vynášanie smetí,
- ✓ utieranie prachu,
- ✓ umývanie umývadiel, dverí, okien,
- ✓ dezinfekcia priestorov WC, pisoárov a umývadiel,
- ✓ čistenie a umývanie obkladačiek v triedach, na WC a v sprchách,
- ✓ udržiavať v čistote presklenné steny, dvere, okná,
- ✓ udržiavanie v čistote olejové nátery stien v triedach a na chodbách,
- ✓ umývanie, leštenie a udržiavanie nábytku v čistote,
- ✓ udržiavanie a hygiena pracovných skladových príručných miestností v rámci pracovného úseku,
- ✓ udržiavanie v čistote kabinetu upratovacieho personálu,
- ✓ kontrolu zistených závad na pridelenom úseku a ich okamžité hlásenie zápisom do knihy závad,
- ✓ efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- ✓ raz ročne vykonať veľké, hlbkové upratovanie a umývanie všetkých okien,
- ✓ čistenie – odtrávenie exteriéru školy (betónové vonkajšie átrium školy, kvetinové záhony a betónová plocha pred školou),
- ✓ po ukončení denného upratovania kontrolujú zverené priestory, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien,
- ✓ riadia sa pracovným poriadkom školy,

- ✓ plnia ďalšie úlohy pridelené ZRŠ a riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

Kurič - údržbár

Je priamo podriadený zástupkyni riaditeľky školy a zodpovedá za:

- ✓ vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonáva drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
- ✓ včasné a riadne vykúrovanie miestností podľa stanovenej teploty,
- ✓ zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- ✓ je povinný šetriť vykurovacie médium,
- ✓ zodpovedá za včasné otvorenie tried a budovy školy
- ✓ nastavuje a odvzdušňuje radiátory, čistenie a bežná údržba kotolne,
- ✓ v zimnom období upratuje sneh v areáli kotolne a školskej jedálni,
- ✓ v letnom období, v mimovykurovacej sezone, spolupodieľa sa na drobnej údržbe interiéru školy (čistenie strešných vypustov, výmena žiaroviek a žiariviek, oprava a výmena dverí, kľučiek, vložiek do zámkov, menšie opravy nábytku, koordinuje uskladnenie zberového papiera apod.)
- ✓ počas neprítomnosti školníka vykonáva práce údržbárske práce v plne určenom rozsahu,
- ✓ dodržiavanie predpisov BOZP,
- ✓ plní ďalšie úlohy pridelené ZRŠ a riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

Vedúca školskej jedálne

Zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne. Je priamo riadená riaditeľkou školy. Spolupracuje s riaditeľkou ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám správnej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu.

Zodpovedá za:

- ✓ dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ŠJ a ŠK,
- ✓ zodpovedá riaditeľovi ZŠ za hospodárne spracovanie štátneho majetku, štátnych, finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady ŠJ, spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie žiakov,
- ✓ zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia ŠJ podľa finančných možností,
- ✓ podľa platných predpisov riaditeľky ZŠ vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné a mimoriadne inventarizácie,
- ✓ zabezpečuje zúčtovanie prvotných účtovných dokladov v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte,
- ✓ zabezpečuje rozsiahle dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín.
- ✓ uzatvára s dodávateľmi zmluvy o dodávke potravín, v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín. Nákup potravín zabezpečuje u tých dodávateľov, kde cena potravín je najnižšia, pritom sleduje kvalitu potravín I. triedy,

- ✓ zostavovanie stravného lístka, prípravu jedál,
- ✓ kvalitu práce kuchárov,
- ✓ uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- ✓ objednáva a obstaráva potraviny v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- ✓ dbá na správne skladovanie, nezávadnosť potravín, dodržiavanie záručných lehôt,
- ✓ vedie evidenciu skladových zásob, normovacích hárkoch
- ✓ dbá na dodržiavanie materiálovo-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,
- ✓ vedie peňažný denník, robí mesačné vyúčtovania,
- ✓ pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby, hmotne zodpovedá za sklad potravín,
- ✓ zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Zostavu jedálneho lístka robí na základe platných metodických pokynov MŠ SR a MZ SR k týždennej a mesačnej skladbe jedálneho lístka pre školské stravovanie,
- ✓ denne sleduje dodržiavanie odporúčaných výživových dávok podľa vekových skupín stravníkov,
- ✓ zabezpečuje podávanie jedál na zdravotne nezávadnom stolovom inventári. Kuchárky vedie k estetickému úprave jedál na tanieroch. Výdaj jedál zabezpečuje tak, aby jedlo bolo dostatočne teplé a pritom sa neznižovala jeho biologická hodnota.
- ✓ pre ŠJ zabezpečuje pracovníkov, pričom dbá na ich kvalifikačné požiadavky podľa pracovného zaradenia.
- ✓ dbá na dodržiavanie bezpečnostných predpisov, predpisov požiarnej ochrany, hygieny protiepidemiologickej činnosti v celej prevádzke ŠJ,
- ✓ pri výrobe jedál dodržiava predpisy MZ SR – Potravinový kódex „Zásady správnej výrobných praxe“,
- ✓ zabezpečuje školenie BOZP a PO, prípravu (preškolenie) novoprijatej pracovníčky ŠJ na skúšku odbornej spôsobilosti. Každú novoprijatú pracovníčku informuje o prevádzke ŠJ, vnútornom poriadku a hygienickom režime ŠJ, spôsobe používania strojového technologického zariadenia,
- ✓ vypracuje prevádzkový a sanitárny poriadok ŠJ zosúladený s organizačným poriadkom školy a s rozvrhom hodín v ZŠ, ktorý postupuje na schválenie RÚVZ,
- ✓ sleduje najnovšie poznatky zdravej výživy detí a mládeže,
- ✓ propaguje zásady zdravej výživy,
- ✓ rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
- ✓ zabezpečuje nasledovnú vnútornú kontrolu:
 - dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov,
 - dodržiavanie MSN pri normovaní dávok potravín,
 - dodržiavanie technologického postupu pri príprave jedál,
 - odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál,
 - výdaj jedál a ich správne dávkovanie podľa vekových skupín stravníkov,
 - počty normovaných jedál,
 - spotrebu surovín vydaných zo skladu potravín a medziskladové zásoby potravín,
 - dodržiavanie hygienických zásad pri výrobe jedál,
 - vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- ✓ dodržiava a zodpovedá za všeobecne záväzné právne predpisy. Riadi sa pokynmi riaditeľky ZŠ,
- ✓ zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Administratívna referentka

Je priamo podriadená vedúcej školskej jedálni a zodpovedá najmä za:

- ✓ administratívne práce
- ✓ zodpovedá za starostlivosť o archív v súčinnosti so zást. riad. školy pre hospodársku činnosť,
- ✓ vykonáva administratívne a účtovnícke práce vo vzťahu k vedúcej školskej jedálni,
- ✓ zodpovedá za vykonávanie predkontácie faktúr a ich zúčtovanie, včasnú úhradu a zverejnenie,
- ✓ zodpovedá za spravovanie verejných finančných zdrojov zákonných zástupcov detí a žiakov určených na úhradu nákladov na stravovanie detí a žiakov.
- ✓ zodpovedá za spracovanie verejných finančných zdrojov iných stravníkov určených na úhradu nákladov na stravovanie.
- ✓ zodpovedá za vedenie a vypracovanie mesačnej evidencie faktúr pre refundáciu osobitných nákladov,
- ✓ zodpovedá za evidenciu stravníkov, pravidelne ich aktualizuje, prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie, eviduje čipy /komplet agenda stravné/,
- ✓ vedenie agendy o poskytnutí dotácií v zmysle Zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVR SR
- ✓ sleduje v oblasti stravovania legislatívu a včas upovedomuje svojich nadriadených o prípadných zmenách,
- ✓ mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a zabezpečenie včasného a správneho vrátenia preplatkov na konci zúčtovateľného obdobia.
- ✓ sleduje hospodárenie a účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr,
- ✓ zodpovedá za presnú evidenciu platieb za stravné,
- ✓ zodpovedá za vypracovanie podkladov do mesačnej uzávierky ZŠS výkazy stravovaných osôb,
- ✓ vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- ✓ zodpovednosť za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami ZŠS, zabezpečovanie štatistiky a výkazníctva v rozsahu svojej pôsobnosti.
- ✓ podieľanie sa na realizácii celospoločenských programov zdravia Školské mlieko a ovocie a zelenina do škôl,
- ✓ uplatňuje záujmy stravníkov vo vzťahu k činnosti zariadenia školského stravovania.
- ✓ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v ZŠS,
- ✓ vedenie evidencie majetku, finančných prostriedkov, vykonávanie celoročných a mimoriadnych inventarizácií,
- ✓ má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti v zariadení školského stravovania,
- ✓ zastupuje vedúcu školskej jedálne v jej neprítomnosti,
- ✓ zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

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. Je priamo podriadená vedúcej školskej jedálni,

Povinnosti hlavnej kuchárky:

- ✓ zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: elektrické panvice, kuchynské roboty, plynové kotle, elektrické sporáky, plynové šporáky, konvektomaty apod.
- ✓ zodpovedá za dodržiavanie MSN pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravníkov, dodržiavanie normy výťažnosti hotového jedla, ako aj dávkovania porcií podľa MSN a vekových skupín stravníkov,
- ✓ zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál,
- ✓ dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
- ✓ radi prácu kolektívu pracovníčok – kuchárov a pomocných síl,
- ✓ pri druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých jedla v jednotlivých dňoch. Nespotrebované suroviny denne odovzdá vedúcej ŠJ,
- ✓ dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy,
- ✓ podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu
- ✓ spolupracuje na príprave receptúry nových druhov jedál a ich zavádzaní do praxe,
- ✓ riadi sa pokynmi vedúcej ŠJ.

Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila)

pomáha pri príprave doplnkových jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Povinnosti pracovníčky v prevádzke:

- ✓ pomáha kuchárke pri príprave potravín pred varením,
- ✓ čistí zemiaky, zeleninu, atď.,
- ✓ umýva kuchynský a stolný riad,
- ✓ upratuje priestory ŠJ (sklad potravín, chodby, strojové zariadenie),
- ✓ zodpovedná za hygienu a dodržiava zásady BOZP a PO

Technik BOZP – externý

Je priamo podriadený riaditeľke školy, zodpovedá najmä za:

- ✓ vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- ✓ vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- ✓ zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov v oblasti BOZP,
- ✓ kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- ✓ bezpečnostné značenie v areáli školy,
- ✓ prešetrovanie príčin registrovaných školských a pracovných úrazov.

Správca informatiky –externý

Je priamo podriadený riaditeľke školy. Správca internetovej siete zodpovedá najmä za:

- ✓ koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v IC,
- ✓ používanie legálneho softwaru v počítačových systémoch školy,
- ✓ zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- ✓ správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IC,
- ✓ v určenom rozsahu spolupracuje a kordinuje svoju činnosť v spolupráci so zást. riad. školy pre hospodársky úsek

4. Základné práva a povinnosti zamestnancov

Zamestnancami organizácie sú tí, ktorí majú uzavretú pracovnú zmluvu so školou. Každý zamestnanec má vymedzenú pôsobnosť, zodpovednosť, právomoc, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti. Je povinný plniť riadne, presne, hospodárne a včas úlohy stanovené popisom pracovných činností. Pri plnení pracovných povinností je povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne normy, vnútroorganizačné úpravy, príkazy a pokyny nadriadených zamestnancov.

Rozsah pôsobnosti práv a povinností zamestnancov školy vyplýva z právnych predpisov a ďalších opatrení, pracovného poriadku, z ich funkčného zaradenia, pracovnej náplne a pokynov vedúcich zamestnancov, najmä:

- ✓ vykonávať zverené práce v predpísanej kvalite a množstve,
- ✓ poskytovať svojim spolupracovníkom pomoc a potrebné informácie,
- ✓ včas informovať svojich nadriadených o závažných pracovných veciach a vyžadovať pokyny k práci,
- ✓ majú právo i povinnosť navrhovať opatrenia, ktoré vylepšujú prostredie, sociálne pomery a postavenie zamestnancov v medziach možností a predpisov.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto povinnosti a zodpovednosť:

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

Práva zamestnancov:

- ✓ právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- ✓ zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- ✓ požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,

- ✓ dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- ✓ oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy:

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností 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, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- ✓ vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- ✓ zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- ✓ uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov (zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov)

Poradné orgány

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

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľky 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. Riaditeľka školy ju zvoláva podľa plánu, prípadne podľa potreby.

2. Operatívna porada riaditeľky školy

Prerokuje najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci, najmä výchovný poradca, vedúci metodických orgánov, predsedovia komisií, zástupca výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a Rady školy, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi vedením školy, učiteľmi a vychovávateľmi.

4. Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

5. Vyrad'ovacia komisia

Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku.

6. Likvidačná komisia

Zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

7. Škodová komisia

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

8. Stravovacia komisia

Riadi sa vyhláškou o školskom stravovaní č. 121/1994 Z. z. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, kuchárka, vychovávateľka ŠKD, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- ✓ pomáhať vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení zariadenia školského stravovania podľa zásad správnej výživy,

- ✓ prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ZŠS uplatňuje u riaditeľky školy,
- ✓ spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- ✓ sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Komisia zasadá najmenej raz za dva mesiace. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ZŠS.

9. Rada školy

Zriadená je podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej úlohy, poslanie a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. 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 obecných 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.

10. Vzťahy školy

Škola spolupracuje v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Zb. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a v otázkach patriacich do jej pôsobnosti:

- ✓ s radou školy,
- ✓ s ostatnými orgánmi štátnej správy, miestnou samosprávou podľa potreby a účelu,

Zriaďovateľovi – Mestu Prešov predkladá všetky požadované informácie, dokumenty, rozbor a vykonáva uložené pokyny a úlohy v zodpovedajúcom rozsahu a kvalite.

V súlade s ustanoveniami zákona o kolektívnom vyjednávaní spolupracuje s príslušnými odborovými orgánmi v oblasti pracovno-mzdovej, sociálnej, pri zlepšovaní spoločensko-kultúrneho života. Riadi sa aj príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Čl. V.

Záverečné ustanovenia.

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. Základné činnosti v jednotlivých útvaroch sú rámcové a neobsahujú taxatívny výpočet úloh.
5. Súčasťou organizačného poriadku je:
 - schéma organizačnej štruktúry (príloha 1),
 - zriaďovacia listina – kópia (príloha 2),
 - štatút základnej školy (príloha 3),
 - zákon NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov (vid' zbierka zákonov),
 - zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (vid' www.minedu.sk),

- školský vzdelávací program (viď www.zskuppo.sk)

**Čl. VI.
Účinnosť.**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 3.9.2021 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 03.09.2020.

Prešov, 2.9. 2021

PaedDr. Eva Bilišňanská
riaditeľka školy