Základná škola, Benkova 34, 949 11 Nitra

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

číslo: 1/OP/2023

Účel Organizačného poriadku:

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom zamestnávateľa Základná škola, Benkova 34, 949 11 Nitra, ktorá upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, obsah činnosti jednotlivých úsekov a útvarov a ich vzájomné vzťahy.

Oblasť platnosti:

Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základná škola, Benkova 34, 949 11 Nitra (ďalej len ZŠ, škola, resp. zamestnávateľ), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 38

Počet príloh: 1

Vzťah k už vydaným interným normám ZŠ:

Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok účinný odo dňa 27.01.2020, v znení všetkých zmien a doplnkov.

Gestorský útvar: Riaditeľ ZŠ	**Schválil:** **PaedDr. Róbert Harmata** Riaditeľ	**Dátum schválenia:** 26.06.2023 **Dátum účinnosti:** 01.09.2023

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. **Pridelenie vnútorného predpisu:**

Organizačný poriadok riaditeľa ZŠ bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
1.9.2023	PaedDr. Róbert Harmata	Riaditeľ	
1.9.2023	Mgr. Samuel Bédy	Predseda odborov	

2. **Uloženie vnútorného predpisu**

Organizačný poriadok bude trvalo uložený v útvare riaditeľa školy (ďalej riaditeľ vo všetkých tvaroch) a u zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň a je prístupný všetkým zamestnancom.

3. **Oboznámenie s vnútorným predpisom**

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru, úseku ZŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru, úseku po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

Prvá časť
Všeobecné ustanovenia

I.

Zriadenie ZŠ

Zriaďovateľ:

1. Mesto Nitra, Štefánikova trieda 60, 950 06 Nitra

2. Základná škola Benkova 34, 949 11 Nitra je na základe rozhodnutia MŠ SR zaradená do siete základných škôl od 1.8.2004 ako rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou vydanou na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 342/ 2008 – MZ zo dňa 16.10.2008 ako úplné (platné) znenie Zriaďovacej listiny zo dňa 12.08.2004.

II.

Názov a sídlo

Názov: Základná škola, Benkova 34, Nitra

Sídlo: Benkova 34, 949 11 Nitra

IČO: 37965859

Štatutárny orgán: riaditeľ ZŠ

Organizačnými zložkami školy sú: školský klub detí (ŠKD) a školská jedáleň (ŠJ) ako súčasť Základnej školy.

III.

Základný účel a predmet činnosti ZŠ

Základný účel a predmet činnosti ZŠ:

1. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov v bežných triedach a v triedach pre žiakov so všeobecným intelektovým nadaním.

2. Súčasťou ZŠ je školský klub detí, ktorého výchovno-vzdelávacia činnosť je zameraná na uspokojovanie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania.

3. Príprava, výdaj, konzumácia jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov v čase ich pobytu v základnej škole.

4. Vykonávanie ďalších činností upravených všeobecne záväznými právnymi predpismi.

IV.

Právne postavenie ZŠ

1. Základná škola, Benkova 34, 949 11 Nitra, bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou.
2. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Svoju činnosť ZŠ finančne zabezpečuje samostatne na základe:
   - rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
   - rozpočtu pre prenesené, rozpočtu pre originálne kompetencie,
   - doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
4. Poslanie a úlohy ZŠ upravuje Štatút ZŠ zo dňa 1.1.2005.

V.

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných organizačných noriem – vnútorných predpisov ZŠ. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä aprobačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy ZŠ.
2. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov ZŠ.
3. V ZŠ sa zakazujú činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácia v škole.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

Štatutárny orgán, oprávnenie konať za ZŠ

A. ***Štatutárny orgán***

1. Štatutárnym orgánom ZŠ je riaditeľ ZŠ, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.
2. Riaditeľ ako štatutárny orgán ZŠ je oprávnený konať v mene ZŠ vo všetkých veciach.
3. Riaditeľ ZŠ menuje a odvoláva svojich zástupcov.
4. V čase neprítomnosti riaditeľa ZŠ ho zastupuje vo vymedzenom rozsahu zástupca riaditeľa pre VIN a ŠKD ZŠ.

B. ***Oprávnenie konať za ZŠ***

Iní zamestnanci ZŠ ako uvedení v bode A. sú oprávnení robiť za ZŠ právne úkony nutné k plneniu uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku.

Oprávnenie zastupovať ZŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený čas a rozsah poverenia.

C. ***Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií***

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovednosti.

Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

VII.

Organizačná štruktúra a pôsobnosť útvarov

1. ZŠ sa vnútorne člení na útvary:
   A) Útvar riaditeľa ZŠ
   B) Pedagogický a odborný útvar
   C) Ekonomicko – prevádzkový útvar
   D) Útvar školského stravovania
2. Každý útvar ZŠ zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov zodpovedajú riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa a ďalší zamestnanci poverení vedením. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol 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 ZŠ.
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 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.

6. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry.
7. Kompetenčné spory.

1.

A. Útvar riaditeľa ZŠ:

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Patria sem:

a) Riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán

b) Zástupcovia riaditeľa

c) Koordinátor školského podporného tímu

d) Vedúci Útvaru školského stravovania – vedúci školskej jedálne (ŠJ)

e) Technik BOZP

RIADITEĽ ZŠ:

1. Riaditeľ ZŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ.

   Vedúcimi zamestnancami ZŠ okrem riaditeľa ZŠ sú:

   – Zástupca riaditeľa pre prvý stupeň školy a školský klub detí
   – Zástupca riaditeľa pre druhý stupeň
   – Zástupca riaditeľa školy pre žiakov so všeobecným intelektovým nadaním a školský klub detí – zástupca štatutárneho orgánu
   – Vedúci Útvaru školského stravovania

2. 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 nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.
3. Riaditeľ, ako štatutárny orgán ZŠ, vykonáva právomoc v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľa a iných orgánov.
4. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu zástupca ZŠ pre VIN a ŠKD v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností.
5. Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce ZŠ a za efektívne

využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve ZŠ.

6. Bezpečnostný technik je v škole zabezpečený na základe obchodného vzťahu.
7. Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä § 5 ods. 3 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
8. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
9. Riaditeľ rozhoduje najmä o**:**
   a) o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca
   b) o zmenách vnútornej organizácie ZŠ
   c) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja ZŠ
   d) všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi
   e) pracovných cestách a dovolenkách podriadených zamestnancov ZŠ.

10. **Riaditeľ školy ďalej**:
   a) vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v rade školy
   b) prijíma všetkých zamestnancov ZŠ do pracovného pomeru a tiež na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
   c) zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
   d) zabezpečuje personálne obsadenie školy,
   e) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
   f) rozväzuje pracovný pomer so zamestnancom školy dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
   g) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom ZŠ,
   h) prideľuje úväzky pedagogickým zamestnancom a schvaľuje denný poriadok,
   i) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
   j) určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
   k) vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom odborového orgánu a po schválení zriaďovateľom. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ najmenej na jeden školský rok a najviac na päť školských rokov,
   l) po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade, možno plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi potrebami školy,
   m) pre účely kvalifikačného vzdelávania poskytne pedagogickému zamestnancovi kópiu plánu profesijného rozvoja a kópiu ročného plánu vzdelávania opatrenú odtlačkom pečiatky školy a svojím podpisom alebo dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce,

n) povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat,

o) rozhoduje o nákladoch spojených s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializačným vzdelávaním, s inovačným vzdelávaním,

   Náklady spojené s vykonávaním atestácií a náklady spojené so základným modulom funkčného vzdelávania okrem nákladov spojených so základným modulom funkčného vzdelávania, ktoré pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec neabsolvuje v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania, si hradí vždy sám,

p) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k ZŠ, vykonávaných zrážkach,

q) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, zabezpečuje vyhotovenie oznámení o zložení a výške funkčného platu, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,

r) priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,

s) zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,

t) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZŠ,

u) zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,

v) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,

w) vysiela všetkých/resp. podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),

x) zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, za týmto účelom zabezpečuje pravidelné oboznamovanie zamestnancov v súlade s zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,

y) usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov ZŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s Radou školy a so zriaďovateľom,

z) usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,

aa) pripravuje program zasadnutí porád ZŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,

bb) sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZŠ,

cc) podieľa sa na spracúvaní hodnotenia výchovno – vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia.

11. **Práva a povinnosti riaditeľa školy:**

a) riaditeľ ZŠ využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva, Pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov ZŠ

b) je členom pedagogickej rady

c) vo vnútornom predpise ZŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade

d) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce ZŠ

e) zodpovedá za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád

f) zodpovedá za prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov

g) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálneho registra v súlade s § 76 a § 77 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov

h) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do Centrálneho registra detí, žiakov a poslucháčov v súlade s zák. č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov

i) riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov ZŠ

j) hodnotí prácu všetkých zamestnancov ZŠ

k) stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov ZŠ

l) stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole

m) zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO. Zabezpečuje všetky úlohy CO

n) zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania

o) zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy

p) dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne

q) zabezpečuje styk ZŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami

r) poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám

s) zastupuje ZŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorcu ZŠ.

12. **Riaditeľ poskytuje zriaďovateľovi:**

a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka

b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka ZŠ

c) údaje do centrálneho registra zamestnancov v zmysle § 76 a § 77 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov do posledného dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom došlo k rozhodujúcej skutočnosti alebo v ktorom sa dozvie o zmene údajov.

13. **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 rozpočtu na príslušný kalendárny rok

d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy

e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z. v nadväznosti na vyhl. č. 435/2020 Z.z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení v znení zmeny č. 526/2021 Z.z.

f) koncepčný zámer rozvoja školy na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie

g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

14. **Riaditeľ školy priamo riadi a kontroluje**

a) Vedúcich zamestnancov ZŠ

b) Všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov ZŠ.

15. **Školský podporný tím**

Na účely inkluzívneho vzdelávania je v škole vytvorený školský podporný tím. Členovia školského podporného tímu podliehajú koordinátorovi školského podporného tímu, ten podlieha priamo riaditeľovi školy.

Úlohou školského podporného tímu je najmä:

a. koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,

b. zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,

c. spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,

d. poskytovať poradenstvo žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,

e. podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.

Členom školského podporného tímu je:

- koordinátor školského podporného tímu
- školský psychológ
- školský špeciálny pedagóg
- výchovný poradca
- kariérový poradca
- a pedagogický asistent.

16. **Koordinátor školského podporného tímu**

Koordinátor školského podporného tímu je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Ako koordinátor školského podporného tímu najmä:

a) koordinuje činnosť jednotlivých členov školského podporného tímu,
b) koordinuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a zamestnancami zariadení poradenstva a prevencie,
c) plánuje individuálne a skupinové aktivity žiakov uskutočňované školským podporným tímom a vyhodnocuje ich účinnosť,
d) zabezpečuje súčinnosť členov školského podporného tímu s ďalšími pedagogickými zamestnancami a vyhodnocuje jej účinnosť,
e) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

17. **Školský psychológ**

Školský psychológ v škole najmä:

a) poskytuje psychologickú diagnostiku žiakov, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo žiakom v rámci psychologickej intervencie,
b) poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy,
c) poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
d) poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia žiakov a učiteľov v škole,
e) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
f) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami,
g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

18. **Školský špeciálny pedagóg:**

Školský špeciálny pedagóg

a) vykonáva diagnostickú činnosť okrem diagnostickej činnosti na účel zaradenia žiaka do triedy pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo do školy pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a na účel vypracovania správy z odborného vyšetrenia,
b) poskytuje odbornú pomoc a špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom v rámci špeciálno-pedagogickej intervencie,
c) poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia,
d) poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
e) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
f) podieľa sa na tvorbe individuálneho učebného plánu,
g) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
h) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami,
i) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

19. **Pedagogický asistent**

Pedagogický asistent podľa požiadaviek koordinátora školského podporného tímu, učiteľa, vychovávateľa a podľa metodického usmernenia školského špeciálneho pedagóga**:**

a) vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
b) pomáha žiakovi alebo skupine žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér,
c) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

20. **Výchovný poradca**

Riaditeľ školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený koordinátorovi školského podporného tímu. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje žiakom 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, školským podporným tímom a odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadený riaditeľovi a zástupcovi riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

20/1.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, správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,

d) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,

e) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

f) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,

g) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,

h) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

20/2. 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.

20/3.Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

20/4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,

b) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,

c) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,

d) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,

e) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,

f) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,

g) koordinuje výchovný proces v škole,

h) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,

i) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

20/5. Uskutočňuje konzultačné hodiny:

– streda 14.00 hod – 14.45 hod., ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

20/6. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

21. **Kariérový poradca**

Riaditeľ školy menuje kariérového poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený koordinátorovi školského podporného tímu. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, školským podporným tímom a odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadený zástupkyni riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Kariérový poradca zodpovedá najmä za:

a) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom, informovať ich o otázkach štúdia na ZŠ a pri voľbe povolania,
b) za spoluprácu so strednými školami,
c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérového poradenstva na škole,
d) prípravu žiakov na ich vstup na trh práce,
e) oboznámenie žiakov 5. a 9. ročníka o možnostiach ďalšieho štúdia a pomoc pri orientácii k správnej voľbe povolania, podľa požiadaviek zákonných zástupcov sprostredkovať psychologické vyšetrenie žiakov 8. a 9. ročníkov k voľbe povolania,
f) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.

Ďalšie činnosti kariérového poradcu:

a) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
b) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
c) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
d) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
e) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

Uskutočňuje konzultačné hodiny: raz týždenne 14.00 hod – 14.45 hod., ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

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

22. Technik BOZP – prácu vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

a) vypracovanie dokumentácie školy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade so zákonom zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a v súlade s rezortnými školskými predpismi,
b) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
c) výkon kontroly z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v škole pre zamestnancov a žiakov školy,

d) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,

e) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,

f) zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov pri revíziách a kontrolách,

g) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,

h) oboznamovanie žiakov s problematikou BOZP pri vyučovaní a mimoškolských aktivitách žiakov školy,

i) bezpečnostné značenie v areáli školy,

j) prešetrovanie príčin pracovných úrazov a školských úrazov,

k) dovoz potravín do ŠJ, kontrola priechodnosti pre nákladné autá, parkovanie zamestnancov pred a za bránou je zakázané.

B. Pedagogický a odborný útvar:

Pedagogický a odborný útvar sa člení na:

A/ Úsek pre primárne vzdelávanie – 1. stupeň (PV)

B/ Úsek pre nižšie stredné vzdelávanie – 2. stupeň (SV)

C/ Úsek pre vzdelávanie žiakov so všeobecným intelektovým nadaním – 1. a 2. stupeň (VIN)

D/ Školský klub detí (ŠKD)

A/ Úsek pre primárne vzdelávanie

1. Do úseku PV patria:
   - zástupca riaditeľa pre PV
   - pedagogickí zamestnanci ročníky 1. – 4.
   - zamestnanci ŠKD
   - vedúci MZ

2. **ZÁSTUPCA RIADITEĽA PV, najmä:**

a) úzko spolupracuje s riaditeľom ZŠ, ktorému zodpovedá za stav vo výchovno – vzdelávacej práci v škole, riadi a kontroluje prácu a disciplínu zamestnancov svojho úseku – pedagogických zamestnancov I. stupňa ZŠ

b) zabezpečuje pedagogicko-organizačne výchovno-vzdelávací proces na ISCED I,

c) zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,

d) vypracováva rozvrh dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,

e) vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy, vnútroškolskú kontrolu,

f) určuje priamu výchovnú prácu vychovávateľkám ŠKD,

g) zabezpečuje zápis do 1. ročníka školy a zostavuje rozvrh pre ročníky 1. - 4.,

h) kontroluje úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,

i) kontroluje správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh, záznamov o práci v záujmovom útvare,

j) vedie evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,

k) zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,

l) vedie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy, vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna pedagogickým a odborným zamestnancom.

m) zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

n) zabezpečuje dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,

o) vedie evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,

p) vedie mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,

q) vedie evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,

r) pripravuje podklady pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,

s) zabezpečuje úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,

t) zabezpečuje organizáciu školy v prírode, školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.), archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie,

u) navrhuje odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 z. č. 553/2003 Z.z. o

odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,

v) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa zákona 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,

w) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,

x) zabezpečuje využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,

y) eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov, vypracuje objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

z) zabezpečuje súhlas so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,

aa) vedie evidenciu školských úrazov,

bb) vykonáva kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

cc) vysiela priamo podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)

dd) sleduje estetiku interiéru školy, pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch školy a jej okolí a písomne to zaznamenáva

ee) spolupracuje s výborom Rodičovského združenia a koordinátormi tried I. stupňa

ff) zabezpečuje na škole úlohy BOZP , CO a úlohy PO

gg) sleduje materiálne vybavenie školy a zabezpečuje jej vybavenie pomôckami a materiálom pre prevádzku školy

hh) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

ii) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

B/ Úsek pre nižšie stredné vzdelávanie – 2. stupeň (SV)

1. Do úseku SV patria:

– zástupca riaditeľa pre SV
– pedagogickí zamestnanci ročníky 5. – 9.
– vedúci PK

2. ZÁSTUPCA RIADITEĽA:

do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie stredné vzdelávanie.

Zodpovedá najmä za:

a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,

b) vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov,

c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,

d) zostavenie rozvrh u pre ročníky 5 - 9.,

e) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,

f) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií,

g) činnosť koordinátora drogových prevencií, prevencie a riešenia šikanovania, koordinátora Výchovy k ľudským právam, a všetkých zriadených koordinátorov školy okrem koordinátora školského podporného tímu,

h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,

i) správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh,

j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,

k) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,

l) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,

m) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

n) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,

o) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,

p) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie a vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna pedagogickým a odborným zamestnancom.

q) zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,

r) eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,

s) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,

t) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,

u) odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.

v) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,

w) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,

x) eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov, vypracováva objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

y) zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,

z) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

aa) Zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

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

C/ Úsek pre vzdelávanie žiakov so všeobecným intelektovým nadaním – 1. a 2. stupeň (VIN)

1. Do úseku patria:

– zástupca riaditeľa pre VIN
– pedagogickí zamestnanci ročníky pre 1. a 2. stupeň
– zamestnanci ŠKD VIN
– vedúci MZ a PK

Zástupca riaditeľa školy pre 1. – 9. ročník tried pre žiakov so všeobecným intelektovým nadaním a školský klub detí - do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne a nižšie stredné vzdelávanie a školský klub detí.

Zodpovedá najmä za:

a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,

b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,

c) v neprítomnosti riaditeľa školy zastupuje riaditeľa školy vo vymedzenom rozsahu a zodpovedá za dôsledné plnenie úloh na celej škole, v prípade potreby zabezpečuje okamžitú nápravu,

d) vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,

e) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,

f) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy, vnútroškolskú kontrolu,

g) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD VIN,

h) zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,

i) zostavenie rozvrhu pre ročníky 1.- 9.,

j) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení, a zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií,

k) správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh, záznamov o práci v záujmovom útvare,

l) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,

m) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,

n) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,

o) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

p) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,

q) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti, vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna pedagogickým a odborným zamestnancom

r) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,

s) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,

t) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,

u) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,

v) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,

w) archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie,

x) odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.

y) hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 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,

aa) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,

bb) eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov, vypracúva objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

cc) zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,

dd) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

ee) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

D/ Školský klub detí (ŠKD)

Vychovávateľky školského klubu detí (ŠKD) organizačne zabezpečujú a kontrolujú príslušný zástupca pre prvý stupeň ZŠ a zástupca riaditeľa školy pre 1. – 9. ročník tried pre žiakov so všeobecným intelektovým nadaním a školský klub detí.

1. Do úseku patria:

– vychovávateľky ŠKD

– vedúci MZ

2. ***Vychovávateľky ŠKD:***

Zabezpečujú výchovu a vzdelávanie žiakom v školskom zariadení pri uskutočňovaní výchovného programu a zodpovedajú za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania v čase mimo vyučovania, najmä

a) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce v ŠKD,

b) sledujú prospech a správanie žiakov v ŠKD, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie,

c) na priamu prácu so žiakmi sa pravidelne pripravujú,

d) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v ŠKD,

e) vypracovávajú plány vých. činnosti,

f) zodpovedajú za všetok inventár v ŠKD,

g) učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,

h) vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,

i) zúčastňujú sa na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,

j) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržiavali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,

k) podľa pokynov nadriadeného a riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Pedagogický a odborný útvar

1. Do Pedagogického a odborného útvaru patria:
   a) učitelia
   b) triedni učitelia
   c) vychovávatelia
   d) školský psychológ
   e) školskí špeciálni pedagógovia
   f) pedagogický asistent
   g) výchovný poradca
   h) kariérový poradca
   i) metodické združenie
   a) predmetová komisia
   b) koordinátori
   c) uvádzajúci pedagogickí a odborní zamestnanci
   d) správcovia kabinetov a odborných učební

2. **Zamestnanci Pedagogického a odborného útvaru** sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

   V tomto smere najmä:

   a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov
   b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov, pedagogicko-organizačných pokynov, pokynov zriaďovateľa v súlade s platnými právnymi predpismi
   c) plnia vyučovaciu a výchovnú činnosť v rozsahu stanovenom osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou
   d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov v súlade s zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ak to vyžaduje potreba školy, sú povinní sa aj počas prázdnin zúčastniť sústredení alebo konzultácií
   e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou

3. **Pedagogickí a odborní zamestnanci**

   a) využívajú v škole všetky práva a plnia všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú zo zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 553/2003 Z.z .o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v

znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov a vnútorných predpisov ZŠ

b) plnia príkazy priameho nadriadeného a riaditeľa školy

c) pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu

4. **Povinnosti triedneho učiteľa** (do funkcie ho menuje riaditeľ školy):

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,

b) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,

c) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,

d) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,

e) poskytuje žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,

f) koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovno-vzdelávacom procese počas vyučovania i mimo vyučovania v zverenej triede,

g) vedie vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku žiakmi, pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách,

h) triednické hodiny sú pravidelne minimálne raz mesačne a zapisujú sa v príslušnej dokumentácii,

i) pravidelne na triednych aktívoch a konzultáciách informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov,

j) v prípade naliehavej potreby, po konzultáciách s riaditeľom školy informuje telefonicky alebo písomne rodičov, zo stretnutí s rodičmi urobí písomný záznam,

k) školí žiakov zo zásad BOZP a PO a kontroluje ich dodržiavanie,

l) triedny učiteľ je povinný vykonávať tieto administratívne práce:

- viesť triednu knihu, katalóg, kontrolovať vysvedčenia
- viesť záznam o triednických hodinách a inej výchovnej činnosti
- triedni učitelia prvých ročníkov zabezpečia vstupné informácie o žiakoch, spracujú ich a informujú ostatných vyučujúcich a vedenie školy

m) triedni učitelia určujú týždenníkov a kontrolujú ich prácu.

5. **Vedúci predmetovej komisie a metodického združenia**:

a) do funkcie ho menuje riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy

b) koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,

c) podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,

d) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,

e) vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti.

f) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

6. **Koordinátor**

Pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva špecializované činnosti

a) Výchova k ľudským právam
b) Protidrogová prevencia
c) Prevencia pred šikanovaním
d) Environmentálna výchova
e) Projekt Zdravá škola
f) Informatizácie
g) Školského podporného tímu

7. **Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec:**

a) koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania
b) hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca alebo samostatného odborného zamestnanca.

8. **Pedagogický asistent**

Pedagogický asistent je priamo podriadený koordinátorovi školského podporného tímu. podieľa sa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu základnej školy**:**

a) vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
b) pomáha žiakovi alebo skupine žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér,
c) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

9. **Správcovia kabinetov a odborných učební**:

a) preberajú hmotnú zodpovednosť za spravovaný majetok
b) starajú sa o dopĺňanie zbierok, materiálu, vybavenia, jeho správne uloženie a bezpečnú manipuláciu s ním
c) robia predpísané inventúry, navrhujú opotrebované nepoužiteľné veci na vyradenie a predkladajú riaditeľovi školy zoznam prebytočných vecí
d) zabezpečujú racionálne využívanie vecí a zariadení
e) zodpovedajú za dodržiavanie prevádzkového poriadku v pridelených priestoroch.

Všetci správcovia uvedených zariadení sú povinní dodržiavať bezpečnostné a protipožiarne, všeobecné i špecifikované opatrenia podľa charakteru spracovaných objektov a druhu zariadenia a materiálu v nich.

C. Ekonomicko – prevádzkový útvar (EPÚ)

Ekonomicko – prevádzkový útvar sa člení na:

a) Úsek ekonomický
b) Úsek prevádzkový

Úsek ekonomický

Úsek ekonomický priamo riadi a kontroluje riaditeľ školy.

Do ekonomického úseku patria

a) referent PaM
b) účtovník
c) technik IT

1. **Referent PaM**

Referent PaM najmä:

a) zabezpečuje personalistiku školy
b) zabezpečuje vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť
c) zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov
d) spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.)
e) zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov)
f) spracováva evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci, evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov
g) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov
h) po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
i) vedie agendu a registruje žiadosti do zamestnania
j) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov
k) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia zamestnancov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na daňových úľav,
l) zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy

m) zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
n) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP
o) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov)
p) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi
q) zabezpečuje inštaláciu mzdového programu
r) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov
s) zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
t) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

2. **Účtovník**

Účtovník najmä:

a) zodpovedá za účtovnú agendu školy
b) zabezpečuje styk s bankou
c) vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov
d) sleduje priebežné čerpanie rozpočtu
e) zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu
f) vykonáva inventarizáciu majetku školy
g) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž zamestnancov v oblasti BOZP a PO
i) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

3. **Technik IT**

Technik IT zodpovedá najmä za:

a) správu, opravu, údržbu IT techniky. Inštaláciu softvéru, aktualizácie
b) správu počítačovej siete
c) poradenstvo, konzultácie v oblasti IT
d) zabezpečuje tlač pedagogickej dokumentácie, školských vzdelávacích programov
e) zabezpečuje funkčnosť a správnu činnosť počítačovej techniky v škole
f) zabezpečuje používanie legálneho softvéru v počítačových učebniach školy
g) zabezpečuje grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy

h) zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému

i) zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov

j) zabezpečuje správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s IKT / informačno – komunikačné technológie/

k) plní ďalšie úlohy podľa aktuálnych potrieb a pokynov riaditeľa školy.

Úsek prevádzkový

Úsek prevádzkový priamo riadi a kontroluje administratívny zamestnanec, ktorý podlieha riaditeľovi školy.

Do ekonomického úseku patria:

a) administratívny zamestnanec

b) školník

c) údržbár

d) upratovačky

1. **Administratívny zamestnanec**

Administratívny zamestnanec zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľa školy i vedúcich zamestnancov jednotlivých útvarov a to najmä:

a) zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,

b) vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,

c) predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,

d) eviduje a zabezpečuje distribúciu školských tlačív (vysvedčenia, katalógové listy, potvrdenia o návšteve školy a pod.),

e) zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s výkonom práce riaditeľa školy a to najmä: spracúva a vybavuje všetky písomnosti riaditeľa školy,

f) zabezpečuje styk s poštovým podnikom,

g) vedie agendu došlej a odoslanej pošty,

h) koordinuje vykonávanie inventarizácie majetku školy,

i) vedie evidenciu všetkých pečiatok školy,

j) vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,

k) zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku, vedie školský archív,

l) zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,

m) zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,

n) vybavuje všetku agendu súvisiacu so školou v prírode, LVVK, školskými výletmi a plaveckými kurzami,

o) vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,

p) pripravuje podklady k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku,

q) objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy a jej ekonomického zástupcu,

r) uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,

s) kontroluje dodávateľské práce, kvalitu prác a zabezpečuje ich kontrolu,

t) riadi a kontroluje zamestnancov prevádzkového úseku,

u) plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,

v) vedie registratúrne stredisko pre účtovníctvo,

w) stará sa o nákup čistiacich prostriedkov

x) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov.

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

2. **Školník**

Školník najmä

a) po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory školy upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,

b) dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá priamemu nadriadenému,

c) stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy,

d) v zimnom období zabezpečuje dôkladné očistenie v celom objekte od snehu a ľadu,

e) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,

f) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

3. **Údržbár**

Údržbár najmä

a) stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu ZŠ,

b) zabezpečuje prevádzku a opravy majetku zriaďovateľa zvereného do užívania ZŠ,

c) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP,

d) vykonáva údržbu objektov, vrátane remeselnej údržby, oprava zámkov, rôznych uzáverov, bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr,

e) zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva ZŠ,

f) zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu ihriska školy a na ňom postavených konštrukcií,

g) stará sa o areál všetkých súčastí ZŠ, kosí trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky, dbá o čistotu vonkajšieho priestranstva,

h) zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému v ZŠ,

i) zabezpečuje bezchybnú prevádzku ZŠ, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,

j) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,

k) vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce v škole aj v ŠJ, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu ZŠ a jej okolia,

l) dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá priamemu nadriadenému,

m) dbá na to, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy boli udržiavané v dobrom stave,

n) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

4. **Upratovačky**

Upratovačky najmä

a) udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien,

b) pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa pridelených priestorov,

c) zistené chyby a nedostatky denne oznamujú vedúcemu útvaru,

d) pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,

e) po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody , uzamknú triedy, nájdené veci odovzdajú školníkovi, vynášajú odpadkové koše,

f) plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

D. Útvar školského stravovania:

Útvar školského stravovania (ÚŠS) priamo riadi a jeho činnosť koordinuje a jeho prácu kontroluje vedúca školskej jedálne.

Do ÚŠS patria:

- vedúca školskej jedálne
- hlavná kuchárka
- zaučené kuchárky
- prevádzkoví zamestnanci
- administratívny zamestnanec

Vedúca školskej jedálne

Prácu vedúcej školskej jedálne (ŠJ) priamo riadi a kontroluje riaditeľ školy.

Vedúca školskej jedálne

a) zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržuje všetky predpisy o spoločnom stravovaní žiakov

b) priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne

c) spracováva náplne práce pre zamestnancov ŠJ, upozorňuje na porušenie pracovnej disciplíny riaditeľa ZŠ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny

d) zabezpečuje všetky administratívne úlohy s chodom ŠJ

e) podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny

f) zostavuje jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiaka, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite

g) dodržuje pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie

h) 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 potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom ZŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a denným poriadkom

i) kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín

j) rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovoval prevádzke kuchyne

k) zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe prihlásených stravníkov

l) organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy

m) stará sa o údržbu inventára jedálne a kuchyne, nahlasuje opravu

n) predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority

o) vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov

p) objednáva, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky

q) zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinových účtov

Hlavná kuchárka, zodpovedá najmä za

a) pri výrobe jedál zabezpečuje realizáciu Plánu správnej výrobnej praxe-program HACCP
b) riadi a usmerňuje prácu kuchárov a prevádzkových zamestnancov
c) zodpovedá za dodržiavanie Materiálno - spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,denne sleduje dodržiavanie výťažnosti hotového jedla podľa vekovej skupiny stravníkov

d) zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka.

e) podieľa sa na skladbe jedálneho lístka pričom dodržiava zásady zostavovania jedálnych lístkov príloha č.1 vyhlášky 330/2009 Z.z.

f) zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle Správnej výrobnej praxe - HACCP a sanitačného programu

g) robí kontrolu dodržiavania Správnej výrobnej praxe -HACCP u podriadených pracovníkov

h) zodpovedá za správne prevzatie potravín od dodávateľa, kontroluje záruky, zodpovedá za skladové zásoby ich účelné spracovanie pri výrobe pokrmov a ich krátkodobé uskladnenie v kuchyni počas prípravy jedál

i) usmerňuje pracovný kolektív pri výrobe jedál a zodpovedá za ich činnosť vedúcej ŠJ

j) účasť na školeniach, oboznámenie sa a dodržiavanie nových nariadení, ktoré sa vyžadujú na ich pracovné zaradenie

k) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnych predpisov

l) má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti v ŠJ

m) v spolupráci s vedúcou ŠJ vyhotovuje objednávky tovaru

n) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného

o) účelne hospodári s plynom, elektrickou energiou a za dodržanie všetkých hygienických predpisov

p) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj

po skončení pracovného pomeru

r) úpravu jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie

s) obsluhu viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov a zariadení na výrobu pokrmov,

t) obsluhu chladiacich a mraziacich zariadení,

u) výrobu a výdaj technologicky náročných múčnikov a cukrárenských výrobkov (napr. koláče), výrobu teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy a pod.) vrátane kontroly hotových výrobkov, postupov HCCP a evidenciu,

v) zabezpečenie komplexného čistenie výrobných a prevádzkových priestorov (sanitácia),

Kuchárky zaučené , najmä

a) pri výrobe jedál postupuje podľa Plánu správnej výrobnej praxe- programu HACCP

b) zodpovedá za dodržiavanie Materiálno - spotrebných noriem a receptúr,denne sleduje dodržiavanie výťažnosti hotového jedla podľa vekovej skupiny stravníkov

c) zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka

d) zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle Plánu správnej výrobnej praxe-HACCP a sanitačného programu. Kontrola teploty podľa HACCP

e) vykonáva v spolupráce s hlav. kuch. kontrolu dodržiavania Plánu správnej výrobnej praxe - HACCP u podriadených pracovníkov

f) zodpovedá za správne prevzatie potravín /záruky…/skladové zásoby, za ich účelové spotrebovanie pri výrobe pokrmov a ich krátkodobé uskladnenie v kuchyni počas prípravy jedál

g) zodpovedá za dodržanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarných predpisov.

h) má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti v ŠJ.

Prevádzkoví zamestnanci, najmä

a) pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny

b) umývajú kuchynské riady, taniere, príbory

c) zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú nákup potravín

d) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Administratívny zamestnanec ŠJ

Administratívny zamestnanec, najmä

a) pracuje zodpovedne a riadne plní pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
b) dodržiava právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený
c) hospodári riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chráni jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekoná v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa
d) zachováva mlčanlivosť v súlade s §79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu
e) pri výkone svojej činnosti dbá na ochranu osobných údajov a koná tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladanie s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu
f) eviduje došlé platby stravníkov
g) vyhotovuje podklady k mesačným a ročným vyúčtovaniam
h) je súčinný pri zhromažďovaní všetkých dokladov na pravidelnej báze
i) vedie prevádzkovú dokumentácie, vytvára administratívne podklady
j) vykonáva ďalšie administratívne práce spojené s prevádzkou školskej jedálne podľa pokynov vedúcej školskej jedálne.

Spoločné ustanovenie pre zamestnancov ŠJ:

a) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
b) sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov
c) sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odeve, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odeve nesmú opustiť pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu
d) sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny a PO
e) osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne.

Z kuchyne je zákaz vynášať akékoľvek potraviny, či v surovom alebo varenom stave. Povolenie z tohto zákazu môže písomne udeliť riaditeľ ZŠ so zdôvodnením.

2.

Pôsobnosť všetkých útvarov

1. Každý zamestnanec ZŠ sa riadi pokynmi svojho nadriadeného a riaditeľa ZŠ.

2. Pôsobnosť každého útvaru ZŠ je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný zabezpečovať.
3. Každý útvar ZŠ v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:

- zastupuje ZŠ voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia
- zastupuje vlastný útvar voči iným útvarom ZŠ
- spolupracuje s ostatnými útvarmi ZŠ pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom ZŠ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti
- spracováva predpísané hlásenia, rozbory, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia ZŠ, prípadne ostatných útvarov ZŠ
- odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými útvarmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti.

3.

Kompetenčné spory

Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci zamestnanci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode, rieši ich spor riaditeľ ZŠ.

Tretia časť

Poradné orgány

VIII.

1. Riaditeľ ZŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradné orgány riaditeľa ZŠ sa delia na:
   a) Stále poradné orgány
   b) Poradné orgány „ad hoc“ (latinská skratka = poradný orgán pre tento prípad, len pre tento účel či príležitosť)
3. **Stálymi** poradnými orgánmi riaditeľa ZŠ sú najmä:
   a) Gremiálna porada
   b) Operatívna porada
   c) Pedagogická rada
   d) Rada školy
   e) Rodičovská rada školy
   f) Školský parlament

g) Predmetové komisie a metodické združenia

h) Inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná komisia

i) Škodová komisia

4. Poradnými orgánmi riaditeľa ZŠ „ad hoc“ sú najmä:

a) komisia pre prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia si pracovných úloh

b) komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

c) komisia pre prešetrenie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie a pre prešetrovanie sociálno-patologických prejavov

5. V prípade potreby riaditeľ ZŠ zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

IX.

Gremiálna porada

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, rady školy (prizvaných podľa programu porady), zvoláva ju riaditeľ ZŠ, zasadá podľa potreby, minimálne 1 krát mesačne
- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou ZŠ, zavedení a zrušení vnútorných predpisov, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou ZŠ
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy
- pravidelne hodnotí stav dovoleniek zamestnancov ZŠ v nadväznosti na vypracovaný plán dovoleniek
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň.

Operatívna porada

- zvoláva ju podľa potreby riaditeľ ZŠ
- je zložená z vedúcich zamestnancov ZŠ a prizvaných zamestnancov ZŠ podľa potreby.

Rada školy

1. Je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľa ZŠ. Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
2. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu ZŠ.
3. Vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k plánu práce, hodnoteniu žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania.

4. Prerokováva:

- plán profesijného rozvoja
- školský poriadok ZŠ
- vnútorný predpis, ktorým riaditeľ ZŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností

5. Z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica (kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní).
6. Materiály sa archivujú a ukladajú aj u riaditeľa ZŠ.
7. Je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

Rada školy ďalej

1. vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno – vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy, plní úlohu verejnej kontroly v zmysle platných právnych noriem
2. riadi sa svojim štatútom
3. riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:
   - návrh na počty prijímaných žiakov, návrh rozpočtu školy
   - návrh na Školský vzdelávací program
   - informácie o pedagogicko – organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu
   - správu o výchovno – vzdelávacích výsledkoch školy a správu o výsledkoch hospodárenia.

Rodičovská rada školy

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zákonných zástupcov žiakov každej triedy, rieši všetky zásadné otázky spolupráce rodičov a ZŠ
- je najvyšším orgánom rodičovského združenia. Je tvorená zástupcami triednych aktívov, ktorí boli volení na prvom zasadnutí triednych aktívov ZŠ v septembri nového školského roka
- zasadá minimálne dvakrát v školskom roku. Jej zasadnutí sa môžu zúčastniť aj rodičia, ktorí nie sú jej členmi, ale prejavia o túto účasť záujem
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami
- vyjadruje sa k pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole
- 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 podujatí
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy
- RR nezasahuje do výchovno – vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.

Školský parlament

Školský parlament reprezentuje žiakov základnej školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi, vedúcim pedagogickým zamestnancom alebo vedúcim odborným zamestnancom a navonok.

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 26 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia

riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi ZŠ písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZŠ.

Poverený predseda predloží riaditeľovi ZŠ písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok ZŠ – inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec ZŠ. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec ZŠ, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o preberaní majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Vyraďovacia komisia

Na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraďuje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyraďovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi ZŠ písomný záznam o vyraďovaní.

Likvidačná komisia

Uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi ZŠ písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom ZŠ uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov ZŠ.

Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi ZŠ mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi ZŠ návrhy na riešenie prípadov vždy

písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi.

X.

Podpisovanie a používanie pečiatok

Za ZŠ sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka ZŠ a podpis. Oprávnenie zamestnancov podpisovať za ZŠ jednotlivé písomnosti určuje Registratúrny a Aprobačný poriadok.

ZŠ používa podlhovastú pečiatku a guľatú pečiatku. ZŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa. Vnútorný predpis ZŠ upravuje evidenciu, používanie a likvidáciu pečiatok.

Štvrtá časť

Záverečné ustanovenia

XI.

1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základná škola, Benkova 34, 949 11 Nitra.
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí:
   - Organizačná štruktúra ZŠ