

Základná škola Gergelya Czuczora s vyučovacím
jazykom maďarským – Czuczor Gergely Alapiskola
Nové Zámky – Érsekújvár



Organizačný poriadok

Nové Zámky

Október 2020

OBSAH

Článok I. Základné ustanovenia

Článok II. Organizačná štruktúra

Článok III. Riadenie školy a zodpovednosť

- a) Útvar riaditeľa školy
- b) Pedagogický útvar
- c) Technicko - prevádzkový úsek
- d) Zariadenie školského stravovania

Článok IV. Poradné orgány a komisie

Článok V. Základné zásady, nástroje a metódy zriadenia ZŠ

- a) Základné organizačné a riadiace normy
- b) Organizačné normy riaditeľa školy
- c) Metódy riadiacej práce
- d) Odovzdávanie a preberanie funkcií

Článok VI. Osobitná časť

Článok VII. Záverečné ustanovenia

Článok VIII. Účinnosť

Organizačný poriadok je základnou normou Základnej školy Gergelya Czuczora s vyučovacím jazykom maďarským – Czuczor Gergely Alapiskola, Nové Zámky – Érsekújvár. Upravuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi postavenie a pôsobnosť školy, jej riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu a postavenie vnútorných orgánov v škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy. Je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole.

Článok I. Základné ustanovenia

Základná škola Gergelya Czuczora s vyučovacím jazykom maďarským – Czuczor Gergely Alapiskola, Nové Zámky – Érsekújvár (ďalej len „škola“) bola zriadená ako **samostatná rozpočtová organizácia na úseku základného školstva**, zriaďovacou listinou, vydanou Mestom Nové Zámky na základe ustanovenia § 22 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov. Sídлом školy je ul. G. Czuczora 10, 940 53 Nové Zámky – Érsekújvár. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **36110752**

Právne postavenie organizácie

Základná škola Gergelya Czuczora s vyučovacím jazykom maďarským – Czuczor Gergely Alapiskola, Nové Zámky – Érsekújvár je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň. Školu a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh rady školy zriaďovateľ.

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

Úlohy Základnej školy Gergelya Czuczora s vyučovacím jazykom maďarským – Czuczor Gergely Alapiskola, Nové Zámky – Érsekújvár sú nasledovné:

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) je výchovno-vzdelávacím zariadením,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti so zriaďovateľom – Mestom Nové Zámky,
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárenie a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií a údajov na základe rozhodnutia zriaďovateľa (Mesto Nové Zámky), Okresného úradu Nitra a MŠVVaŠ SR,
- f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g) pravidelne informuje rodičovskú verejnosť a Radu školy o stave školy,
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- i) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- j) zabezpečuje registratúrnú, archivačnú a škartačnú činnosť,
- k) sleduje dodržiavanie platných všeobecne záväzných právnych predpisov

1.1. Predmetom činnosti základnej školy je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podpora rozvoja osobnosti žiaka v oblasti rozumovej, mravnej, etickej, pracovnej a telesnej, zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom vzdelávacích programov, ktoré poskytujú základné vzdelanie, ktoré sa člení na primárne vzdelanie a nižšie stredné vzdelanie.

- 1.2. Predmetom činnosti školskej jedálne je zabezpečenie prípravy, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo školskom zariadení, poskytuje svoje služby aj zamestnancom školy a iným fyzickým osobám po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa a príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.
- 1.3. Predmetom činnosti školského klubu detí je zabezpečenie nenáročnej záujmovej činnosti pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, podľa výchovného programu, zameraného na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase prázdnin.

Článok II.

Organizačná štruktúra školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

1. Škola sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| A. Úsek riaditeľa školy | riaditeľ školy
zástupca riaditeľa pre 1. stupeň ZŠ
zástupca riaditeľa pre 2. stupeň ZŠ |
| B. Pedagogický útvar | učitelia 1. stupňa ZŠ
učitelia 2. stupňa ZŠ
vychovávateľa ŠKD
asistenti učiteľa |
| C. Technicko-hospodársky útvar | ekonomicko-personálne oddelenie
prevádzkové oddelenie
oddelenie školského stravovania |
| D. Poradné orgány a komisie školy | pedagogická rada
gremiálna rada
metodické združenie
predmetové komisie
rada školy
rada rodičov
komisie: inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná,
škodová |

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupca riaditeľa pre I. stupeň, ZŠ zástupca riaditeľa pre II. stupeň ZŠ, vedúci technicko - hospodárskeho úseku, vedúca školskej jedálne a ďalší 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 (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

3. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením 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. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok III.

Riadenie školy a zodpovednosť

A) Útvar riaditeľa školy

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
2. zástupca riaditeľa pre I. stupeň ZŠ,
3. zástupca riaditeľa pre II. stupeň ZŠ,

1. Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva Primátor Mesta Nové Zámky na základe návrhu výberového konania uskutočneného radou školy. Riaditeľ školy ustanovuje do funkcie vedúcich zamestnancov školy. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, vykonáva právomoc v súlade s právnym poriadkom, štátnu správu na prvom stupni. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa pre 2. stupeň v rámci rozsahu určených práv a povinností.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vypracovanie školských vzdelávacích programov v súlade so štátnym vzdelávacím programom, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ ZŠ vykonáva štátnu správu na prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,

- j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,

d'alej rozhoduje o:

- o) zmenách vnútornej organizácie školy,
- p) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- q) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- r) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- s) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- t) všetkých dohodách školy a jej partnermi,
- u) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- v) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- w) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- x) nariadení práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- y) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- z) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- k) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- l) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- m) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy,
- c) školský poriadok ZŠ /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok základnej školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkový poriadok školskej jedálne /schvaľuje RÚVZ/,
- f) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- g) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- h) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- i) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- j) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- n) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v pracovnom poriadku
- o) v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- k) vydáva plán profesijného rozvoja a ročný plán vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

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

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

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

1.6. Vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleník /po prerokovaní v PR/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na písomný návrh ich vedúcich zamestnancov/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8. Riaditeľ školy ďalej:

- a) prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
- b) uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- c) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- d) rozvzťuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- e) preradťuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- f) určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleník,
- g) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- h) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- i) určuje vecné náplne pracovných činností všetkých kategórií zamestnancov školy,
- j) schvaľuje prihlášku na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- k) rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- l) rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- m) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných platových tried a stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
- n) zabezpečuje vyhotovenie určenia platu ako aj ďalšieho finančného ohodnotenia, ktoré súvisí s platovými náležitosťami zamestnancov,
- o) rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- r) priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- s) priznáva a odníma osobné príplatky podľa odmeňovacieho poriadku, ktorý vydáva
- t) priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleník na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- u) rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- v) priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- w) zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- x) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- y) vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť, alebo poveruje k jej vykonávaniu.

1.9. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a združením rodičov pri ZŠ,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Riaditeľ školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň ZŠ v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

B) Pedagogický útvar

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ ZŠ,
2. zástupca riaditeľa pre I. stupeň ZŠ,
3. zástupca riaditeľa pre II. stupeň ZŠ,
4. výchovný poradca,
5. školský psychológ
6. vedúci metodických orgánov,
7. správca IKT/koordinátor informatizácie,
8. triedni učitelia ZŠ,
9. netriedni učitelia ZŠ,
10. asistenti učiteľa.

a. Zástupca riaditeľa pre I. stupeň ZŠ

Zástupca riaditeľa pre I. stupeň ZŠ, (ďalej ZRŠ pre I. stupeň ZŠ) je kvalifikovaný pracovník, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a riadi podriadených zamestnancov. Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedná za stav vo výchovno-vzdelávacej práci (ďalej VVP) pedagogických zamestnancov i za pridelené administratívne úlohy.

Činnosť

1. je poverená odbornou starostlivosťou o úroveň vyučovania I. stupňa,
2. priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľky ŠKD a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ na I. stupni,
3. vykonáva hospitácie min. 2 hod. mesačne, uskutočňuje hospitačné rozhovory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy (ďalej RŠ),
4. zodpovedá za zostavenie rozvrhu hodín pre jednotlivé triedy I. stupňa,
5. spracúva určené tabuľkové podklady k hodnoteniam pre I. stupeň,
6. kontroluje triednu dokumentáciu I. stupňa a ŠKD, ako i vedenie dokumentácie záujmových útvarov,
7. kontroluje písomné testy a previerky na I. stupni,
8. rozhoduje s prihliadnutím na rozpočet o zakupovaní odbornej literatúry a kníh pre žiacku a učiteľskú knižnicu,
9. sleduje materiálne vybavenie školy a jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom,
10. zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy

11. kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovateľky na činnosť ŠKD,
12. zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
13. zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
14. zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy v spolupráci s poverenými vyučujúcimi,
15. eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovnou poradkyňou, školským podporným tímom a Združením rodičov pri ZŠ,
16. organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády pod.),
17. plní úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

Práva a povinnosti :

1. zástupca riaditeľa ZŠ pre I. stupeň využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov. Je členkou pedagogickej rady a členkou vedenia školy,
2. z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru,
3. zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele,
4. pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
5. zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov,
6. zabezpečuje budovanie odborných učební, učební a kabinetov,
7. zodpovedá za správne vedenie administratívy, inventára školy, fondu učebníc a školských pomôcok a potrieb,
8. zostavuje predpísané štatistiky a vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
9. prideluje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
10. stará sa o platové záležitosti pedagogických zamestnancov, podáva návrhy na osobné príplatky, odmeny zamestnancov,
11. kontroluje činnosť práce ŠKD a stará sa o odborný rast vychovávateľiek,
12. upozorňuje riaditeľov školy na porušovanie pracovnej disciplíny.

b. Zástupca riaditeľa pre II. stupeň ZŠ –zástupca štatutárneho orgánu

Zástupca riaditeľa pre II. stupeň ZŠ, (ďalej ZRŠ pre II. stupeň ZŠ) je kvalifikovaný pracovník, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností a priamo riadi podriadených zamestnancov. Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedná za stav vo výchovno-vzdelávacej práci (ďalej VVP) pedagogických zamestnancov i za pridelené administratívne úlohy.

Činnosť

1. je poverený odbornou starostlivosťou o úroveň vyučovania II. stupňa,
2. priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadnutiach PK na II. stupni,
3. vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozhovory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy (ďalej RŠ),
4. zodpovedá za zostavenie rozvrhu hodín pre jednotlivé triedy II. stupňa,
5. spracúva určené tabuľkové podklady k hodnoteniam pre II. stupeň,
6. kontroluje triednu dokumentáciu II. stupňa, ako i vedenie dokumentácie záujmových útvarov,
7. kontroluje písomné testy a previerky na II. stupni,

8. rozhoduje s prihliadnutím na rozpočet o zakupovaní odbornej literatúry a kníh pre žiacku a učiteľskú knižnicu,
9. sleduje materiálne vybavenie školy a jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom,
10. zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy
11. kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie,
12. zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
13. zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
14. zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy v spolupráci s poverenými vyučujúcimi,
15. eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovnou poradkyňou, školským podporným tímom a Združením rodičov pri ZŠ,
16. organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády pod.),
17. plní úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

Práva a povinnosti :

1. zástupca riaditeľa ZŠ pre II. stupeň využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy,
2. z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru,
3. zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútro-školskej kontroly sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele,
4. pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
5. zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov,
6. zabezpečuje budovanie dielní, odborných učební, učební a kabinetov,
7. zodpovedá za správne vedenie administratívy, inventára školy, fondu učebníc a školských pomôcok a potrieb,
8. zostavuje predpísané štatistiky a vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
9. prideluje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
10. stará sa o platové záležitosti pedagogických zamestnancov, podáva návrhy na osobné príplatky, odmeny zamestnancov,
11. upozorňuje riaditeľa školy na porušovanie pracovnej disciplíny.

c. Výchovná poradkyňa

Riaditeľ školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické a poradenské služby najmä v oblasti psychologickkej, sociálnej a kariérovej, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje so školskou psychologičkou, pedagogickými zamestnancami školy, s predstaviteľmi stredných škôl, odbornými zamestnancami poradenských zariadení /§ 134 ods. 3 zákona 542/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupcovi riaditeľa školy pre II. stupeň.

Výchovná poradkyňa, zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na primárnom a nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- c) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- d) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- e) za spoluprácu so strednými školami,
- f) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- g) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- j) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- k) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania
- l) podieľa sa na vypracúvaní individuálneho plánu vzdelávania dieťaťa a na jeho výchove a vzdelávaní
- m) poskytuje individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby,
- n) poskytuje zákonným zástupcom konzultačné a poradenské služby a v nadväznosti na individuálny plán vzdelávania dieťaťa plní jeho čiastkové ciele v rodine,
- o) poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom,
- p) sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami,
- q) predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce so zdravotne postihnutými deťmi a s deťmi so špeciálnopedagogickými potrebami.

d. Vedúci metodických orgánov

Vedúceho MZ/PK navrhuje riaditeľ školy z radov skúsených zamestnancov v mesiaci august na obdobie jedného školského roka, vždy na prvej pedagogickej porade v danom školskom roku. Vedúci v spolupráci so všetkými členmi MZ/PK vypracúva plán činnosti MZ/PK, predkladá ho na chválenie riaditeľovi školy do 25. septembra kalendárneho roka na príslušný školský rok.

Vedúci MZ/PK zodpovedá :

- za vedenie celej agendy MZ/PK, ktorá je súčasťou pedagogickej dokumentácie školy,
- za vyhotovovanie zápisníc z jednotlivých stretnutí MZ/PK, za vyhotovenie písomných stanovísk (ak to vyžaduje predkladateľ) a ich doručenie s povinnosťou informovania riaditeľa školy,
- za koordináciu členov MZ/PK,
- hodnotí členov MZ/PK a obhajuje ich oprávnené požiadavky,
- riaditeľovi za odbornú úroveň a spracovanie pedagogických dokumentov,
- vykonáva práce, ktoré súvisia s činnosťou a poslaním MZ/PK,

- plnenie plánu práce MZ/PK.
- predkladá riaditeľovi v papierovej podobe námety zo zasadnutí MZ/PK a členom MZ/PK oznamuje informácie z vedenia ZŠ, ktoré treba riešiť v oblasti vzdelávania,
- ak o to požiada riaditeľ školy, ŠŠI prípadne iní nadriadený kontrolný orgán je povinný predložiť dokumentáciu k nahliadnutiu.

Práva vedúceho MZ/PK :

- stanoviť frekvenciu a zvolávať zasadnutia MZ/PK (najmenej 4x ročne),
- riadiť kolegov, ktoré pod jeho vedením dosahujú plánované ciele,
- aktívne a iniciatívne predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania,
- kontrolovať a hodnotiť odborne - metodickú úroveň výchovy a vzdelávania,
- zúčastňovať sa hodnotení pedagogických zamestnancov,
- navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov MZ/PK,
- obhajovať oprávnené požiadavky členov MZ/PK na odborný a profesijný rast,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovne - vzdelávacej práce.

e. Správca IKT/koordinátor informatizácie

Zodpovedá najmä za:

1. inštalovanie softvéru,
2. aktualizovanie softvéru,
3. poskytovanie technickej podpory pre koncových používateľov pre zamestnancov školy,
4. evidovanie softvérových licencií a hardvéru,
5. správa a administrácia počítačovej siete a serverov (databázový server, mail server a iné),
6. údržba siete (konfigurácia, zálohovanie dát, antivírusová kontrola, ochrana dát),
7. správa ostatnej výpočtovej techniky na škole (inštalácia, konfigurácia a údržba PC a periférnych zariadení),
8. príjem, analýza a riešenie problémov od užívateľov,
9. podpora a konzultácie pre užívateľov siete,
10. spoluúčasť na tímových a projektových úlohách,
11. vedenie www stránky školy a jej pravidelná aktualizácia,
12. spravuje register žiakov a učiteľov a plne zodpovedá za prácu s programom ASc agenda,
13. zodpovedá za tlač koncoročných vysvedčení žiakov a polročných výpisov vysvedčenia, spolupracuje so asistentkou riaditeľa školy pri zadávaní a spracovaní a kontroly podkladov pre tlač vysvedčení,
14. zodpovedá za tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov, spolupracuje so asistentkou riaditeľa školy pri tlači vzdelávacích poukazov,
15. zodpovedá za mesačnú aktualizáciu RIS-u.
16. vykonáva aktualizáčné školenie užívateľov (zamestnancov školy).

f. Triedni učitelia ZŠ

Triedny učiteľ je rozhodujúcim koordinátorom učiteľov vyučujúcich v triede/ oddelení.

Triedny učiteľ je povinný :

- vypracovať a plniť plán výchovno-vzdelávacej práce / výchovnej činnosti,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- viesť v spolupráci s triednym dôverníkom dokumentáciu z Rodičovského združenia - zápisnicu a po uskutočnení RZ ju odovzdať zástupkyňi RŠ (Čl. 14, odst. 2, písmeno c. Pracovného poriadku),
- viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne,
- kontrolovať klasifikačný hárok, vyhodnocovať prospech na triednických hodinách,
- starostlivo viesť triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy,
- 1 – 2x mesačne uskutočniť triednickú hodinu,
- organizovať pomoc slabo prospievajúcim žiakom,

- dbať a dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov/ detí,
- organizovať mimotriednu prácu žiakov,
- zodpovedá za pridelenú učebňu/triedu a jej inventár,
- dozerá na zovňajšok žiakov/detí svojej triedy.

g. Ostatní učitelia ZŠ

Učiteľ je povinný :

- zaručiť kvalitu vzdelávania/ výchovnej činnosti vo svojom obore,
- neklásť prekážky pri vzdelávaní a výchove v iných predmetoch,
- vyučovať podľa platných učebných osnov a schválených tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- vytvárať priaznivú atmosféru pre výchovu a vzdelávanie,
- inštruovať žiakov/ deti o pravidlách školy a účinne napomáhať ich dodržiavaniu,
- byť korektný voči žiakom/ deťom,
- na začiatku klasifikačného obdobia zverejniť témy a úlohy na hodnotenie, ako i spôsob hodnotenia a klasifikáciu,
- poskytovať žiakom konzultácie v určenom čase,
- spolupracovať s rodičmi,
- neodkladne vyhotoviť záznam o úraze (zaznačiť do knihy drobných úrazov).

h. Asistenti učiteľa

Asistent učiteľa pomáha prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry dieťaťa a žiaka, jeho náplň práce určuje riaditeľ školy. Hlavnými činnosťami sú:

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčovanie adaptácie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy alebo predškolského zariadenia a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia dieťaťa alebo žiaka,
- spoluorganizovanie činnosti dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonávanie pedagogického dozoru počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- pomoc pri príprave učebných pomôcok.

2. Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou, predškolským zariadením:

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

3. V spolupráci s rodinou:

- komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) dieťaťa alebo žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- oboznamovanie sa so zdravotným stavom dieťaťa alebo žiaka a s jeho rodinným prostredím.

4. V oblasti vzdelávacích aktivít :

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

C) Technicko - hospodársky úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov technicko – hospodárskeho úseku

1. riaditeľ ZŠ,
2. vedúci technicko-prevádzkového úseku,
3. účtovníčka školy, referentka pre PAM,
4. asistentka riaditeľa školy,
5. školník / údržbár
6. upratovačky.

1. Vedúci technicko-prevádzkového úseku,

Vedúci technicko-prevádzkového úseku základnej školy (ďalej vedúci THP) je kvalifikovaný pracovník, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a priamo riadi podriadených zamestnancov. Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, je zodpovedný za úlohy súvisiace s funkciou i za pridelené administratívne úlohy.

Činnosti :

1. využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov, je členom vedenia školy,
2. z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy technicko – hospodárskeho charakteru,
3. zabezpečuje budovanie odborných učební, učební a kabinetov po technickej stránke,
4. zodpovedá za dodržiavanie zákazu dealerského predaja v škole,
5. sleduje hospodárnosť vody, energií,
6. je poverený odbornou starostlivosťou o úroveň a stav údržby budov,
7. priamo kontroluje a usmerňuje THP zamestnancov, nástupy zamestnancov do práce,
8. kontroluje dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia na pracovisku, dodržiavanie požiarnych zásad u nepedagogických zamestnancov,
9. vedie evidenciu ochranných pomôcok nepedagogických zamestnancov (evidencia OOPP)
10. usmerňuje prácu upratovačiek, školníka/údržbára,
11. spolupracuje s vedúcou školskej jedálne pri koordinovaní a organizácii zabezpečení prevádzky zariadenia školského stravovania
12. zabezpečuje podľa potreby objednávanie a nákup čistiacich prostriedkov,
13. plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov,
14. zodpovedá za evidenciu, rozmnožovanie a vydávanie kľúčov,
15. s prihliadnutím na rozpočet navrhuje nakupovanie materiálu na údržbu a opravy budov, sleduje materiálne vybavenie školy a v spolupráci s vedením školy zabezpečuje nakupovanie materiálu,
16. nakupuje materiál na údržbu a opravu budov a na základe požiadaviek jednotlivých úsekov zabezpečuje nákup ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy,
17. ako správca budovy zabezpečuje uzamykanie školy počas akcií mimo vyučovania a cez víkendy, zodpovedá za bezpečné otváranie a zatváranie areálu i budovy školy
18. upozorňuje riaditeľa školy na porušovanie pracovnej disciplíny
19. koordinuje, zaeľuje a kontroluje práce školníka-údržbára školy a upratovačiek školy
20. zodpovedá za poriadok a za bezproblémovú technickú prevádzku školy
21. nahlasuje havarijný stav a technické prekážky priamo riaditeľovi školy a navrhuje možné riešenie na ich odstránenie
22. vedie a kontroluje dokumentáciu BOZP, PO
23. sleduje termíny revízií
24. dohľad nad evidenciou návštev službou na vrátnici školy. **Je zakázané pustiť cudziu osobu do budovy školy bez zapísania do knihy návštev.**
25. zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia ŠJ podľa finančných možností,
26. zabezpečuje školenie BOZP a PO, prípravu (preškolenie) novoprijatej pracovníčky ŠJ na skúšku odbornej spôsobilosti.
27. plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

2. Účtovníčka školy, referentka PAM

Účtovníčka školy je kvalifikovaný pracovník, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa. Je priamo podriadená riaditeľovi školy, úzko spolupracuje s riaditeľom, asistentkou riaditeľa školy a vedúcou školskej jedálne, zabezpečuje všetky účtovné záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedná.

Pracovné činnosti

1. pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
2. vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
3. zodpovedá za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
4. zodpovedá za vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
5. v spolupráci asistentkou riaditeľa pripravuje podklady pre hospodárske zmluvy,
6. zabezpečuje styk s bankou,
7. je zodpovedná za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
8. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy,
9. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
10. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
11. zodpovedá za :
 - a. vedenie účtovníctva a vykonáva jeho mesačné uzávierky,
 - b. vedenie knihy objednávok a knihy faktúr,
 - c. archivuje všetky doklady na svojom úseku,
 - d. vyhotovenie objednávok školy,
12. dbá na bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
13. zodpovedá za správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
14. je zodpovedná za kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. vykonáva objednávky na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
16. vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,

PAM

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
2. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
3. zodpovedá za 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 odchádzajúcich zamestnancov),
4. vedie evidenciu dochádzky, PN, OČR a iných prekážok v práci zamestnancov školy, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
5. vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
6. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
7. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,

8. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP,
9. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
10. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
11. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy zamestnancov ZŠ a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi a ich archiváciu,
12. zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
13. spolupracuje pri agende BOZP, PO a CO,
14. kontroluje evidenciu dochádzky, PN, OČR a iných prekážok v práci zamestnancov školy,

3. Asistentka riaditeľa školy

Asistentka riaditeľa školy je kvalifikovaná pracovníčka, ktorá zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa. Je priamo podriadená riaditeľovi školy, úzko spolupracuje s riaditeľom a zabezpečuje všetky vymenované činnosti:

1. plní úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy,
2. vykonáva administratívne práce, vedie sekretariát školy (vybavuje korešpondenciu, telefonáty, obsluhuje kopírovací stroj),
3. zabezpečuje objednávku školských tlačív, učebníc, UP, kancelárskych potrieb,
4. vybavuje agendu školy,
5. potvrdzuje žiacke cestovné preukazy, vydáva potvrdenia o návšteve školy a všetky potvrdenia pre žiakov školy,
6. zabezpečuje správu registratúry školy, prijíma elektronické a neelektronické zásielky, triedi ich podľa vecnej príslušnosti,
7. je zodpovedná za registratúrne stredisko (archív),
8. zodpovedá za vedenie pokladnice školy, vedie pokladničnú knihu školy, dokumentuje všetky pokladničné operácie, vykonáva mesačné uzávierky,
9. vypláca cestovné náhrady pri pracovných cestách zamestnancov,
10. pripravuje podklady k dochádzke zamestnancov školy pre účely mzdovej účtovníčky (čerpanie dovolenky, lekárske vyšetrenia a pod.)
11. preberá tlačivá PN, OČR a priepustky zamestnancov a eviduje neprítomnosť zamestnancov v dochádzkovom systéme v elektronickej podobe,
12. spolupracuje pri agende BOZP, PO a CO,
13. eviduje došlé a odoslané faktúry,
14. vykonáva fakturáciu pre nájomcov v budove školy a predkladá ich riaditeľovi na schválenie,
15. vypláca príspevky žiakom na dotáciu na podporu výchovy k plneniu školských povinností, ktoré poskytuje ÚPSVaR Nové Zámky prostredníctvom zriaďovateľa školy,
16. vypláca cestovné náklady na dopravu žiakom zo spádových obcí,
17. je predsedníčkou inventarizačnej komisie, zodpovedá za inventarizáciu majetku školy, kontroluje inventár UP vedúcich kabinetov, zodpovedá za pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
18. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
19. spolupracuje so škodovou komisiou,
20. spolupracuje pri aktualizácii údajov v registri žiakov a učiteľov v programe ASc agenda,

21. spolupracuje pri vyhotovení a kompletizovaní polročných a koncoročných vysvedčení žiakov,
22. vyhotovuje rozhodnutia o prijatí žiakov do ZŠ, o odklade školskej dochádzky, o prerušení štúdia, o prestupe na inú školu atď
23. zodpovedá za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
24. spolupracuje pri vyplňaní vecne príslušných štatistických výkazov,
25. vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
26. v spolupráci s účtovníčkou školy pripravuje podklady pre hospodárske zmluvy,
27. zverejňuje zmluvy
28. 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,

4. Školník/údržbár

Školník, údržbár je kvalifikovaný pracovník, ktorý vykonáva práce spojené s údržbou a prevádzkou budovy školy.

Pracovné činnosti

1. Udržiavanie poriadku v škole, dbať aby budova školy bola v určený čas otvorená i zatvorená, aby učebne boli včas sprístupnené žiakom i zamestnancom školy,
2. Otváranie a zatváranie budovy v súlade so Školským poriadkom alebo inak stanovenými podmienkami.
3. Udržiavanie čistoty a poriadku budove i v areály školy.
4. Údržba chodníkov od lístia, v zime odpratanie snehu z chodníkov a posýpanie prístupových chodníkov v areály školy.
5. Kosenie zelene v areály školy.
6. Vykonávanie jednoduchej údržby a opravy budovy školy (napr. drobná oprava omietok, náterov, maľovanie, výmena zámkov, patentných vložiek, čistenie upchatých odpadov zvonom, jednoduchá výmena tesnenia, opravu a výmenu vodovodných ventilov a batérií a pod.).
7. Vykonávanie opráv poškodených školských lavíc stoličiek, kancelárskeho nábytku.
8. Upevňovanie uvoľnených umývadiel, záchodových mís, výlevy, záchodovej nádrže, zrkadiel konzol a vešiakov.
9. Vykonáva inštaláciu nábytku, násteniek, obrazov a plátna.
10. Vykonáva inštaláciu a opravu školských tabúl.
11. Obstarávanie drobných záležitostí a poskytovanie ďalších služieb užívateľom školy.
12. Kontrola hospodárneho využívania energií, vody a upozornenie na nehospodárne využívanie energií, vedie týždennú evidenciu využívania vody a energií.
13. Dodržiava predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
14. Plní úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený, alebo riaditeľ školy.

5. Upratovačky

Upratovačka je pracovník, ktorý vykonáva práce spojené s udržiavaním čistoty v priestoroch ZŠ podľa príslušného rozpisu. Hlavnou povinnosťou **zamestnanca v prevádzke** je udržiavať miestnosti základnej školy v náležitej čistote a vzornom poriadku. Vykonáva bežné a veľké upratovanie zverených priestorov a miestností, vrátane okien a to podľa rozpisu, ktorý je súčasťou pracovnej náplne.

Pracovné činnosti

1. čistenie a utieranie príslušných priestorov s použitím príslušných čistiacich prostriedkov,
2. s použitím dezinfekčného prostriedku umyť umývadlá, podlahy WC, sedadlá WC, kľučky a splachovače, WC misy po ich dôkladnom mechanickom očistení,
3. vyniesť odpadky a umyť odpadkové koše s použitím dezinfekčných prostriedkov,
4. povysávať všetky koberce v príslušných miestnostiach,
5. utierať školské lavice v triedach,
6. omiesť pavučiny,
7. polievať kvety v spoločných priestoroch,
8. vyprať záclony, závesy podľa rozpisu,
9. ošetriť a vyleštiť nábytok podľa rozpisu,
10. umyť okná a dvere podľa rozpisu,
11. umyť radiátory podľa rozpisu,
12. vytepovať koberce podľa rozpisu,
13. čistenie žiarovkových stropných svietidiel,
14. čistenie žalúzií.

Ďalšia činnosť súvisiaca s pracovnou náplňou

1. služba v jedálni ZŠ (podľa rozpisu) spolu : **5 hod/týždeň**
2. počas služby v jedálni - utieranie podlahy v prípade znečistenia deťmi,
3. pravidelná výmena uterákov 2 krát týždenne, prípadne častejšie,
4. pranie uterákov podľa potreby.

D) Zariadenie školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov školskej jedálne

1. riaditeľ ZŠ,
2. vedúca školskej jedálne,
3. kuchár,
4. zaučený kuchár,
5. prevádzkový zamestnanec.

Útvar školského stravovania:

- a) zabezpečuje prípravu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov,
- b) zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov ZŠ a pre zamestnancov,
- c) prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte.

Povinnosti zamestnancov ŠJ:

- a) pred nástupom do práce v zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku a ďalšie lekárske prehliadky,
- b) plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené orgánmi na ochranu zdravia,
- c) bez meškania oznámiť ošetrojúcemu lekárovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení a poskytovať informácie dôležité pre epidemiologické vyšetrenie a posudzovanie ochorení vo vzťahu k práci s potravinami,
- d) dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov a manipuláciu s nimi a pri ich výdaji,
- e) vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu; pred vstupom na pracovisko si dôkladne umyť ruky a dbať na ďalšie zásady osobnej hygieny, čistoty pracovného prostredia a inventáru,
- f) v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,

- g) pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov si úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- h) hotové pokrmy nechytať priamo rukami ale používať náradie, náčinie, ochranné rukavice,
- i) v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zovňajška (česanie, farbenie úst, čistenie a strihanie nechťov a pod.),
- j) pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety - v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka,
- k) ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobnéj praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- l) zaobchádzať s potravinami tak, aby sa neporušovala ich zdravotná neškodnosť a kvalita.

1. Vedúca školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne základnej školy (ďalej vedúca ŠJ) je kvalifikovaná pracovníčka, ktorá zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a priamo riadi podriadených zamestnancov. Vedúcu ŠJ v zmysle ustanovení § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania a v zmysle pracovného poriadku. Riaditeľ školy odvoláva vedúcu školskej jedálne v zmysle ustanovení Zákonníka práce. Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorej je zodpovedná za úlohy súvisiace s funkciou i za pridelené administratívne úlohy.

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ŠJ a ŠK,
- b) dozerá na riadne hospodárenie,
- c) prípravu jedál,
- d) zostavovanie stravného lístka,
- e) kvalitu práce kuchárov,
- f) objednáva a obstaráva potraviny v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- g) dbá na správne skladovanie, nezávadnosť potravín, dodržiavanie záručných lehôt,
- h) vedie evidenciu skladových zásob, evidenciu výkazov stravovaných osôb, normovacie hárky,
- i) dbá na dodržiavanie materiálovo-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,
- j) zabezpečuje prostredníctvom poukážok úhradu stravného mesiac dopredu,
- k) vedie peňažný denník, robí mesačné vyúčtovania.
- l) uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

Povinnosti vedúcej ŠJ:

- a) koordinuje a organizačne zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania v spolupráci s vedúcim technicko-prevádzkového úseku,
- b) 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,
- c) podľa platných predpisov riaditeľa ZŠ vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné a mimoriadne inventarizácie,
- d) zabezpečuje zúčtovanie prvotných účtovných dokladov v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte,
- e) sleduje hospodárenie a účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr,
- f) mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a rodičovi boli vrátené všetky preplatky z odhlásených, neodobratých jedál,
- g) hmotne zodpovedá za hospodárenie všetkých finančných prostriedkov určených na stravovanie detí, žiakov a prevádzkovanie ŠJ,
- h) 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,
- i) pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby. Hmotne zodpovedá za sklad potravín,
 - j) 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,
 - k) zostavený jedálny lístok pravidelne posieľa vedúcemu THP v určenom termíne (tj. predchádzajúci piatok),
 - l) denne sleduje dodržiavanie odporúčaných výživových dávok podľa vekových skupín stravníkov,
 - m) 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. Podľa prevádzkových možností a počtu stravníkov je potrebné zabezpečiť aj postupné dovážanie jedál,
 - n) dbá na dodržiavanie bezpečnostných predpisov, predpisov požiarnej ochrany, hygieny a protiepidemiologickej činnosti v celej prevádzke ŠJ,
 - o) pri výrobe jedál dodržiava predpisy MZ SR – Potravinový kódex „Zásady správnej výrobných praxe“,
 - p) Každú novoprijatú pracovníčku informuje o prevádzke ŠJ, vnútornom poriadku a hygienickom režime ŠJ, spôsobe používania strojového technologického zariadenia,
 - q) vypracuje prevádzkový a sanitárny poriadok ŠJ zosúladený s organizačným poriadkom školy a s rozvrhom hodín v ZŠ, ktorý postupuje na schválenie RÚVZ,
 - r) sleduje najnovšie poznatky zdravej výživy detí a mládeže,
 - s) propaguje zásady zdravej výživy,
 - t) rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
 - u) 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,
 - v) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
 - w) dodržiava a zodpovedá za všeobecne záväzné právne predpisy. Riadi sa pokynmi riaditeľa ZŠ,
 - x) vedie evidenciu detí v hmotnej núdzi a dáva im zľavu na stravných lístkoch podľa pokynov,
 - y) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

2. Kuchárka

Jej priamou nadriadenou je vedúca školskej jedálne

1. spolupracuje s vedúcou školskej jedálne pri zostavovaní jedálneho lístka,
2. pripravuje stravu podľa vopred určeného jedálneho lístka,
3. dodržiava pravidlá hygieny pri príprave stravy a udržiava poriadok v kuchyni, skladoch a chladiacich zariadeniach,
4. dbá na to, aby všetky potraviny ktoré prijala zo skladu, boli skutočne použité na prípravu pokrmov,
5. dbá na správnu technológiu prípravy pokrmov,
6. zostavuje denne výdajku potravín,
7. potraviny na prípravu stravy normuje denne podľa počtu stravníkov,
8. zodpovedá za dodržiavanie predpísaných materiálno-spotrebných noriem, za kvalitu, chuť a zdravotnú bezchybnosť,

9. odoberá a riadne zabezpečuje vzorky potravín a jedál podľa smerníc Ministerstva zdravotníctva SR, vedie denne záznam,
10. dbá, aby jedlá boli chutné, teplé a načas pripravené,
11. zodpovedá za kvalitu a množstvo, ktoré prináleží pre určitú vekovú kategóriu,
12. dbá o správne obhospodarovanie zvyškov jedál a potravín,
13. dopĺňa si vedomosti o správnej výžive a o príprave jedál,
14. dodržiava a maximálne využíva pracovnú dobu.

Povinnosti kuchárky:

- a) zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: elektrické panvice, kuchynské roboty, plynové kotle, elektrické sporáky, plynové šporáky,
- b) 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,
- c) zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál,
- d) dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
- e) vydáva stravu pre žiakov v jedálni
- f) koordinuje prácu kolektívu pracovníčok – zaučených kuchárok a pracovníčok v prevádzke ŠJ,
- g) pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch. Nespotrebované suroviny denne odovzdá vedúcej ŠJ,
- h) dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy,
- i) podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne,
- j) spolupracuje na príprave receptúry nových druhov jedál a ich zavádzaní do praxe,
- k) riadi sa pokynmi vedúcej ŠJ.

3. Zaučené kuchárky, prevádzkový zamestnanci

1. Pracovníčky v prevádzke ŠJ môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov,
2. sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
3. sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre určenú prácu,
4. kuchárka organizuje prácu pomocných kuchárok a pracovníčok v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy.
5. V spolupráci s kuchárkou vydáva hotové jedlá stravníkom. Podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu.
6. Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.
7. pracovníčky v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstarávajú i nákup potravín,
8. sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok IV.

Poradné orgány a komisie

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

- 1) **Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.
- 2) **Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň výchovy a vzdelávania v materskej škole a v jednotlivých ročníkoch na I. stupni a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najkúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.
- 3) **Rada školy** - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 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.
- 4) **Rada rodičov školy** - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne alebo podľa potreby.
- 5) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ s MŠ 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 riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
- 6) **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.
- 7) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.
- 8) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Článok V.

Základné zásady, nástroje a metódy zriadenia ZŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. školský poriadok ZŠ,
2. organizačný poriadok,
3. pracovný poriadok,
4. prevádzkový poriadok ZŠ,
5. prevádzkový poriadok ŠJ,
6. rokovací poriadok PR,
7. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
8. rozvrh hodín,
9. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
10. pedagogická rada a pracovná porada,
11. uznesenia PR a opatrenia PP,
12. plán vnútornej kontroly,
13. spisový a skartačný poriadok,
14. registratúrny plán.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn, vnútorný pokyn),
2. ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Článok VI. Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

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

2. Pedagogický útvar

1. základná škola (ISCED I a II)

3. Technicko -hospodársky úsek

Technicko - hospodársky úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a MŠ a je za ne zodpovedný.

Úseky: 1. administratívni zamestnanci,
2. správni zamestnanci.

Článok VII. Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.
4. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade školy dňa 12. 10. 2020

Článok VIII Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 13. 10. 2020.

PaedDr. Zoltán Priskin
riaditeľ školy