



**Základná škola, Nám. arm. gen. L. Svobodu 16,
08501 Bardejov**

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

číslo: 10/OP/2020

Účel Organizačného poriadku:

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom zamestnávateľa – Základná škola, Nám. arm. gen. L. Svobodu 16, 08501 Bardejov, 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 Základnej školy, Nám. arm. gen. L. Svobodu 16, 08501 Bardejov (ďalej len ZŠ, resp. škola), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 29

Počet príloh: 3

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok platný odo dňa 30. 4. 2008, vrátane všetkých jeho zmien a dodatkov.

Gestorský útvar: Riaditeľ ZŠ	Schválil: Mgr. Igor Drotár, riaditeľ podpis	Dátum schválenia: 02. 09. 2020 Dátum účinnosti: 02. 09. 2020
--	---	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľa ZŠ bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Igor Drotár	Riaditeľ	
	Mgr. Valéria Tarbajová	Zástupkyňa riaditeľa pre ročníky 1.-4. (ZRŠ PV)	
	Mgr. Stanislav Polák	Zástupca riaditeľa pre ročníky 5.-9. (ZRŠ SV)	
	Mária Vasilčinová	Vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Mária Kendrová	predseda ZO OZ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok školy bude trvalo uložený v Útvare riaditeľa školy a u zástupcu riaditeľa školy SV a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru, úseku školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru, úseku po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Organizačný poriadok nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

I.

Zriadenie ZŠ

Zriadovateľ:

1. Zriadovateľom Základnej školy, Nám. arm. gen. L. Svobodu 16, 08501 Bardejov je Mesto Bardejov.
2. Zriadovacia listina bola vydaná dňa 31. 03. 2002 pod číslom 5/2002/00068 v znení všetkých jeho zmien a dodatkov.

II.

Názov a sídlo

Názov: Základná škola

Sídlo: Nám. arm. gen. L. Svobodu 16, 08501 Bardejov

IČO: 37873971

Štatutárny orgán: riaditeľ ZŠ

Zástupca štatutárneho orgánu : zástupca riaditeľa 2 vo vymedzenom rozsahu

Organizačnými zložkami školy sú: základná škola (ZŠ), školský klub detí (ŠKD), školská jedáleň (ŠJ) , centrum voľného času (CVC), školský bazén (ŠB) ako súčasť Základnej školy.

III.

Predmet činnosti ZŠ

Základný účel a predmet činnosti ZŠ:

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov
2. Príprava, výdaj, konzumácia jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov v čase ich pobytu v základnej škole
3. Vykonávanie ďalších činností upravených všeobecne záväznými právnymi predpismi.

IV.

Právne postavenie ZŠ

1. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov. Organizačnou zložkou ZŠ je školská jedáleň, školský bazén, školský klub detí a centrum voľného času.

2. Poslanie a úlohy školy upravuje Štatút školy zo dňa 01. 04. 2002, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

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.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať za ZŠ

A. *Štatutárny orgán*

1. Štatutárnym orgánom ZŠ je riaditeľ ZŠ, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva Mesto Bardejov, 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.

B. *Zástupca štatutárneho orgánu*

Riaditeľ a ZŠ počas jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu jeho pôsobnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy pre ročníky 5.-9. (ZRŠ SV).

C. *Oprávnenie konať za ZŠ*

Iní zamestnanci ZŠ ako uvedení v bode A. a B. 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 alebo zástupcom štatutárneho orgánu uvedeného v bode B. vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený čas a rozsah poverenia.

D. 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 úseky:
 - A) Útvar riaditeľa ZŠ
 - B) Pedagogický a odborný útvar
 - C) Útvar školského stravovania
2. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry
3. 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) Zástupca riaditeľa ZŠ PV
- c) Zástupca riaditeľa ZŠ SV
- d) Vedúca Útvaru školského stravovania – vedúca školskej jedálne (ŠJ)
- e) Sekretárka riaditeľa
- f) Účtovníčka

RIADITEĽ ŠKOLY:

1. Riaditeľ ZŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ.
2. Vedúcim zamestnancom ZŠ okrem riaditeľa ZŠ je
 - Zástupca riaditeľa PV
 - Zástupca riaditeľa SV
 - Vedúci útvaru školského stravovania (ŠJ)

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 iných orgánov.
4. Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu zástupca 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. Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä § 5 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
7. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
8. Riaditeľ rozhoduje najmä o :
 - a) o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného 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 zamestnancov Útvaru riaditeľa ZŠ.

9. 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) rozvážuje 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 Útvaru riaditeľa ZŠ,
- h) prideluje 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) po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami odborového hnutia a v pedagogickej rade schvaľuje štvorročný plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,

- l) vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov, ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy,
- m) pre účely kvalifikačného vzdelávania poskytne pedagogickému zamestnancovi kópiu plánu profesijného rozvoja a kópiu ročného plánu vzdelávania opatrenú odtlačkom pečiatky školy a svojim podpisom alebo dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce,
- n) 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,
- o) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k ZŠ, vykonávaných zrážkach,
- p) 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,
- q) priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
- r) zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, v znení neskorších predpisov (ďalej zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch),
- s) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZŠ,
- t) zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- u) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- v) vysielala priamo podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) 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,
- x) usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov ZŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s Radou školy a so zriaďovateľom,
- y) usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- z) pripravuje program zasadnutí porád ZŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,
- aa) sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZŠ,

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

10. 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 a odborných zamestnancoch, 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) riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov ZŠ
- f) hodnotí prácu všetkých zamestnancov ZŠ
- g) stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov ZŠ
- h) stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole
- i) zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO. Zabezpečuje všetky úlohy CO
- j) zvoláva , riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania
- k) zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy
- l) dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne
- m) zabezpečuje styk ZŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami
- n) poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- o) zastupuje ZŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorca ZŠ.

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

12. 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) 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. 9/2006 Z.z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení
- e) koncepčný zámer rozvoja školy na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie
- f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

13. Riaditeľ školy priamo riadi a kontroluje

- a) zástupcov riaditeľa školy
- b) vedúcu ŠJ
- c) sekretárku riaditeľa
- d) účtovníčku
- e) všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy

14. Sekretárka riaditeľa

Je priamo podriadená riaditeľovi školy

Na úseku administratívy:

- a) administratívne spracúva a zabezpečuje úlohy školy,
- b) zabezpečuje evidenciu a archiváciu riadiacich aktov zriaďovateľa, inšpekčných a iných orgánov, školy,
- c) zabezpečuje evidenciu a realizáciu registratúrneho plánu a poriadku,
- d) zhotovuje záznamy z rokovania gremiálnej a ostatných porád, ktorých sa zúčastňuje riaditeľ a kontroluje ich plnenie,
- e) zabezpečuje archiváciu dokumentov,
- f) vykonáva činnosť podateľne školy,
- g) zabezpečuje poštu školy na poštovú prepravu,
- h) vedie evidenciu prijatej a odoslanej pošty a zapisuje prijatú a odpisuje odoslanú poštu do informačného systému školy,
- i) sprostredkúva obeh spisov, dokladov, tlače u zamestnávateľa
- j) distribuuje vedúcim zamestnancom školy vonkajšiu poštu a vnútorné akty školy,
- k) zabezpečuje rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom školy,
- l) vedie registratúrne stredisko, zabezpečuje archiváciu bežnej, účtovnej a školskej agendy
- m) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- n) vyhotovuje duplikáty vysvedčení,

- o) predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,

Na úseku personalistiky:

- a) zabezpečuje personalistiku školy,
- b) zabezpečuje vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- c) spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.),
- d) 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),
- e) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci, evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- f) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
- g) pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
- h) po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
- i) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- j) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia zamestnancov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav,
- k) zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- l) zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
- m) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP
- n) 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),
- o) zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- p) vedie evidenciu uzatvorených a ukončených dohôd mimo pracovného pomeru
- q) sleduje uzatvorené pracovnoprávne vzťahy na dobu určitú
- r) sleduje platové postupy zamestnancov školy
- s) zabezpečuje inštaláciu mzdového programu,
- t) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- u) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- v) plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy

15. Účtovníčka

Je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Na úseku ekonomiky:

- a) samostatne zabezpečuje rozpočtovanie, vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie, vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- b) vykonáva predbežnú kontrolu finančných operácií,
- c) zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadeným orgánom,
- d) pravidelne sleduje právne a ostatné predpisy týkajúce sa vedenia agendy Útvaru, vykonáva čiastkové legislatívne poradenské práce, eviduje legislatívne normy a informácie o nových legislatívnych úpravách, vypracúva interné smernice v príslušnej oblasti
- e) pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb, vykonáva mesačné, štvrt'ročné, polročné a ročné účtovné uzávierky,
- f) komplexne zabezpečuje najdôležitejšiu správu a ekonomickú agendu v škole spojenú s požadovanými účtovnými zostavami hospodárenia a predkladá k nim príslušné výkazy,
- g) zodpovedá za správne realizovanie a účtovanie všetkých bankových operácií na účtoch školy a pokladničných operácií týkajúcich sa hospodárenia organizácie, vedie pokladňu školy,
- h) vyhotovuje štatistické hlásenia,
- i) kontroluje, vykonáva a zabezpečuje likvidáciu dodávateľských faktúr,
- j) kontroluje prevádzku ŠJ po ekonomickej stránke,
- k) zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- l) spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa
- m) vedie evidenciu inventáru školy, kontroluje evidenciu učebných pomôcok v kabinetných zbierkach a vykonáva čiastkové úlohy pri inventarizácii, na základe podkladov inventarizačnej komisie komplexne spracúva ročnú inventarizáciu školy,
- n) zabezpečuje objednávanie učebníc,
- o) vystavuje objednávky,
- p) zabezpečuje poistenie žiakov, uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- q) vedie sklad čistiacich prostriedkov, vykonáva vydávanie čistiacich prostriedkov upratovačkám, zabezpečuje komplexnú evidenciu skladu čistiacich prostriedkov
- r) vedie evidenciu všetkých pečiatok a úradných tlačív v ZŠ
- s) vydáva potvrdenia o návšteve školy, pripravuje opisy vysvedčení

Na úseku PaM:

- a) zodpovedá za kompletnú mzdovú agendu, odvody do poisťných fondov zdravotného a sociálneho zabezpečenia a ostatných mzdových náležitostí
- b) pripravuje odvody za zamestnancov a zamestnávateľa do poisťovní a na osobné účty zamestnancov
- c) zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnancov
- d) zabezpečuje štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa poisťných fondov
- e) vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a podklady k žiadostiam o dôchodok
- f) vydáva potvrdenia o zamestnaní – zápočty odpracovaných rokov, potvrdenia o príjme
- g) vedie evidenciu odpracovaných a neodpracovaných dní
- h) kontroluje vecnú a formálnu správnosť zverenej agendy
- i) vypracováva štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa mzdovej agendy
- j) samostatne vedie a (vykonáva) spracováva mzdovú agendu
- k) k stanovenému výplatnému termínu vykonáva likvidáciu miezd
- l) zabezpečuje odvod poisťného, dane z príjmov, zrážky z miezd
- m) likviduje náhradu príjmu pri dočasnej PN
- n) včas predkladá výkazy súvisiace so zdravotným a sociálnym poistením a daňovou povinnosťou, štatistické výkazy a výkazy pre zriaďovateľa
- o) zabezpečuje komunikáciu s poisťovňami – prihlášky, odhlášky, prerušenia, zmeny
- p) vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu
- q) vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň a preddavkov zdravotného poistenia
- r) vykonáva uzávierku miezd/platov
- s) zodpovedá za včasné a správne vyhotovovanie materiálov súvisiacich s agendou, ktorú vedie
- t) zabezpečuje mzdovú agendu, agendu ostatných osobných nákladov, vykonáva všetky mzdové rozbory, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov
- u) zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia, oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy
- v) zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu, zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov
- w) vystavuje evidenčné lístky dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok
- x) zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy
- y) plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy

16. Práca sekretárky a účtovníčky je vzájomne zastupiteľná a pri svojej práci spolupracujú.

B. Pedagogický a odborný útvar:

Pedagogický a odborný útvar sa člení na:

A/ Úsek pre primárne vzdelávanie (PV)

B/ Úsek pre sekundárne vzdelávanie (SV)

A/ Úsek pre primárne vzdelávanie

Do úseku PV patria:

- pedagogickí zamestnanci
- nepedagogickí zamestnanci

Pedagogickí zamestnanci:

- zástupca riaditeľa pre PV
- pedagogickí zamestnanci ročníky 1. – 4.
- zamestnanci ŠKD
- vedúce MZ

Nepedagogickí zamestnanci:

- školník
- upratovačky

ZÁSTUPCA RIADITEĽA PV:

- 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, školského klubu detí (ŠKD) a nepedagogických zamestnancov
- b) navrhuje riaditeľovi ZŠ podriadených zamestnancov na ocenenie ich práce,
- c) vysiela priamo podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
- d) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- e) vykonáva práce spojené s prijímaním žiakov v rámci poverenia riaditeľa školy
- f) vedie a vybavuje poskytuje v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám a o sťažnostiach a diskriminácii

- g) zostavuje predpísané štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje triedne knihy, vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov
- h) zostavuje rozvrh vyučovania, vypracuje a sleduje dodržiavanie školského poriadku, zabezpečuje zastupovanie za chýbajúcich zamestnancov
- i) vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (P,D,NV, ... iné) – pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov, mesačne pripravuje podklady pre platy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania
- j) zabezpečuje reprezentáciu školy, koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov, riadi a usmerňuje exkurzie žiakov po dohode s riaditeľom školy
- k) prideliť dozor učiteľom a kontroluje jeho dodržiavanie, pravidelne mesačne ho vyhodnocuje
- l) spolupracuje s výchovným poradcom a triednymi učiteľmi
- m) zabezpečuje pedagogickú dokumentáciu (tlačivá) a jej náležité vyplňovanie, zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, objednáva a vedie evidenciu školských tlačív, zhromažďuje pedagogicko-metodické písomnosti
- n) kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku pedagogických zamestnancov a školského poriadku, uskutočňuje hospitácie, vykonáva hospitačné rozbory, kontroluje vykonávanie dozorov, kontroluje nástupy vyučujúcich na vyučovacie hodiny a včasný príchod do práce, vykonáva ďalšiu kontrolnú činnosť na základe poverenia riaditeľa
- o) sleduje estetiku interiéru školy, pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch školy a jej okolí a písomne to zaznamenáva
- p) vyhotovuje duplikáty vysvedčení
- q) spolupracuje s výborom Rodičovského združenia a koordinátormi tried I. stupňa
- r) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

- **napr.**

- zabezpečuje na škole úlohy BOZP , CO a úlohy PO
- sleduje materiálne vybavenie školy a zabezpečuje jej vybavenie pomôckami a materiálom
- zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy

Nepedagogickí zamestnanci školy:

Nepedagogických zamestnancov školy priamo riadi, ich prácu koordinuje a kontroluje zástupca riaditeľa PV.

1. Školník

- a) stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy
- b) zabezpečuje prevádzku a opravy majetku zriaďovateľa zverenieho do užívania ZŠ
- c) vykonáva údržbu objektov, vrátane remeselnej údržby, oprava zámkov, rôznych uzáverov, bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr,

- d) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP
- e) zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu ihriska ZŠ a na ňom postavených konštrukcií,
- f) kto sa stará o bazén, jeho údržbu a čistotu?
- g) stará sa o areál školy, kosí trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky, dbá o čistotu vonkajšieho priestranstva,
- h) zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému ZŠ a otváranie
- i) zabezpečuje bezchybnú prevádzku ZŠ, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená
- j) po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy
- k) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom
- l) vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu ZŠ a jej okolia
- m) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- n) dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá priamemu nadriadenému,
- o) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy

2. Upratovačky

- a) udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu
- b) pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa pridelených priestorov
- c) zistené chyby a nedostatky denne oznamujú vedúcej PU
- 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 ekonómovi školy, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú záclony
- f) plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

B/ Úsek pre sekundárne vzdelávanie (SV)

Do úseku SV patria:

- zástupca riaditeľa pre SV
- pedagogickí zamestnanci ročníky 5. – 9.

- zamestnanci CVČ
- školský psychológ
- výchovný poradca
- vedúci PK

ZÁSTUPCA RIADITEĽA SV:

- 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 II. stupňa ZŠ, vrátane pedagogických zamestnancov športových tried, výchovného poradcu, školského psychológa a zamestnancov centra voľného času (CVČ)
- b) 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
- c) navrhuje riaditeľovi ZŠ podriadených zamestnancov na ocenenie ich práce,
- d) vysiela priamo podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
- e) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- f) zostavuje predpísané štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje triedne knihy, vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov
- g) zostavuje rozvrh vyučovania, vypracuje a sleduje dodržiavanie školského poriadku, zabezpečuje zastupovanie za chýbajúcich zamestnancov
- h) vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (P,D,NV, ... iné) – pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov, mesačne pripravuje podklady pre platy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania
- i) zabezpečuje reprezentáciu školy, koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov, riadi a usmerňuje exkurzie žiakov po dohode s riaditeľom školy
- j) prideluje dozor učiteľom a kontroluje jeho dodržiavanie, pravidelne mesačne ho vyhodnocuje
- k) spolupracuje s výchovným poradcom a triednymi učiteľmi
- l) zabezpečuje pedagogickú dokumentáciu (tlačivá) a jej náležité vyplňovanie, zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, objednáva a vedie evidenciu školských tlačív, zhromažďuje pedagogicko-metodické písomnosti
- m) kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku pedagogických zamestnancov a školského poriadku, uskutočňuje hospitácie, vykonáva hospitačné rozbor, kontroluje vykonávanie dozorov, kontroluje nástupy vyučujúcich na vyučovacie hodiny a včasný príchod do práce, vykonáva ďalšiu kontrolnú činnosť na základe poverenia riaditeľa
- n) sleduje estetiku interiéru školy, pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch školy a jej okolí a písomne to zaznamenáva

- o) vyhotovuje duplikáty vysvedčení
- p) spolupracuje s výborom Rodičovského združenia a koordinátormi tried II. stupňa
- q) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy
- r) vymedziť ďalšie povinnosti podľa zvyklostí ZŠ

- **napr.**

- zabezpečuje na škole úlohy BOZP , CO a úlohy PO
- sleduje materiálne vybavenie školy a zabezpečuje jej vybavenie pomôckami a materiálom
- zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy

1. Do Pedagogického a odborného útvaru patria:

- a) učitelia
- b) triedni učitelia
- c) vychovávateľa
- d) výchovný poradca
- e) školský psychológ
- f) pedagogický asistent
- g) metodické združenie
- a) predmetová komisia
- b) uvádzajúci pedagogickí a odborní zamestnanci
- c) 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 sústredujú alebo konzultácií
- e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou
- f) **Pedagogickí a odborní zamestnanci** (učitelia, vychovávateľa, školský psychológ, pedagogický asistent, výchovný poradca)

- 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
- plnia príkazy priameho nadriadeného a riaditeľa školy
- pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu

3. 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,
- a) vedie vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku žiakmi, pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách,
- b) triednické hodiny sú pravidelne minimálne raz mesačne a zapisujú sa v príslušnej dokumentácii,
- c) pravidelne na triednych aktívoch a konzultáciách informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov,
- d) v prípade naliehavej potreby, po konzultáciách s riaditeľom školy informuje telefonicky alebo písomne rodičov, zo stretnutí s rodičmi urobí písomný záznam,
- e) školí žiakov zo zásad BOZP a PO a kontroluje ich dodržiavanie
- f) 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
- g) triedni učitelia určujú týždenníkov a kontrolujú ich prácu

4. 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 štvorročného 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

5. 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.

6. Vychovávateľ:

zabezpečuje výchovu a vzdelávanie žiakom v ŠKD pri uskutočňovaní výchovného programu a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania v čase mimo vyučovania

7. Školský psychológ

- a) vykonáva psychologickú diagnostiku,
- b) poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu deťom a žiakom so zameraním na výchovu a vzdelávanie,
- c) poskytuje psychologické poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) spolupracuje pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- e) poskytuje súčinnosť psychologovi,
- f) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

8. Pedagogický asistent

Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa, vychovávateľa:

- 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. Výchovný poradca

Výchovný poradca zodpovedá najmä za :

- a) výkon činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností
- b) sprostredkovanie odbornej terapeuticko-výchovnej činnosti
- c) vykonávanie poradenstva pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí a kariérového poradenstva
- d) koordináciu práce triednych učiteľov z pedagogicko-výchovného hľadiska

- e) poskytovanie informácií študentom vo výbere ďalšieho štúdia a získavania zamestnania, vykonáva poradenstvo pri vyplňovaní prihlášok na vysoké školy a iné formy štúdia
- f) poskytovanie informácií rodičom počas rodičovských združení i mimo nich o možnostiach ďalšieho štúdia ich detí, sleduje úspešnosť prijatia absolventov školy na vysoké školy
- g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

10. 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. Útvar školského stravovania:

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

1. 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 dodržiava 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 riaditeľku 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 odmieny
- f) v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu 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, zaobstaráva jedlá

v priemernej hodnote vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite

- g) dodržiava 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 riaditeľkou 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) podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne
- k) zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov
- l) organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva riaditeľke ZŠ
- m) stará sa aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne
- 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 a v určený termín ich predkladá vedúcej PU
- p) mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie
- q) navrhuje opatrenia v oblasti BOZP a PO, zabezpečuje inštruktáž (nie oboznamovanie) zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku
- r) objednáva, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky
- s) zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu
- t) prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a zákonným zástupcom
- u) spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí Riaditeľ školy

2. Hlavná kuchárka

- a) úprava jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie,
- b) zabezpečovanie postupov výroby jedál, vrátane ich normovania, dodržiavania postupov a evidencii HCCP a ich výdaja,
- c) výroba a výdaj technologicky náročných teplých jedál alebo špecialít studenej kuchyne, vrátane normovania a vedenia evidencie a dodržiavania HCCP,

- d) obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov a zariadení na výrobu pokrmov,
- e) obsluha chladiacich a mraziacich zariadení,
- f) výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál,
- g) výroba a výdaj technologicky náročných múčnikov a cukrárenských výrobkov (napr. koláče), výroba teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy apod.) vrátane kontroly hotových výrobkov, postupov HCCP a evidenciu,
- h) výroba a výdaj desiat a nápojov,
- i) v spolupráci s vedúcou ŠJ vyhotovenie objednávky tovaru,
- j) výdaj materiálu z príručných skladov,
- k) zabezpečenie komplexného čistenie výrobných a prevádzkových priestorov (sanitácia),
- l) dodržiavanie a evidencia HCCP, prevádzkového poriadku, hygienického poriadku, vnútorných predpisov, bezpečnosť práce, predpisov o požiarnej ochrane a iných pokynov zriaďovateľa, riaditeľky školy, a vedúcej ŠJ,
- m) usmerňuje pracovný kolektív pri výrobe jedál a zodpovedá za ich činnosť vedúcej ŠJ,
- n) účasť na školeniach, oboznamovanie sa a dodržiavanie nových nariadení, ktoré sa vyžadujú na ich pracovné zaradenie,
- o) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- p) hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocnej kuchárky a pripravuje s ňou pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu, zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov

3. Kuchárky a pomocné sily v kuchyni

- a) zabezpečujú výrobu jedál pre školu
- b) pomáhajú kuchárke pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny
- c) umývajú kuchynské riady, tanieri, príbory
- d) zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú nákup potravín
- e) ďalšie podľa zvyklostí školy
- f) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

4. 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 odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať 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, rozbor, 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 školy
 - d) Rodičovská rada
 - e) Metodické združenie
 - f) Predmetové komisie
 - g) Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia,
 - h) Škodová komisia,
 - i) Výberová komisia pre zadávanie prác, verejného obstarávania.
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, 2 krát mesačne

- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou ZŠ, zavedení a rušení 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
- 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

Pedagogická rada

- je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľa ZŠ
- členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu ZŠ
- vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k plánu práce, hodnoteniu žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania
- prerokováva výchovný program ZŠ
- prerokováva školský poriadok ZŠ
- prerokováva vnútorný predpis, ktorým riaditeľ ZŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica (kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní)
- materiály sa archivujú a ukladajú aj u riaditeľa ZŠ
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov

Rada školy

- 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
- riadi sa svojim štatútom
- 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

- správu o výsledkoch hospodárenia

Rodičovská rada

- 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 zasadnutie sa môžu zúčastniť aj rodičia, ktorí nie sú jej členmi, ale prejavia o túto účasť záujem
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu
- 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

Inventarizačná, vyrad'ovacia 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.

Vyrad'ovacia komisia

Na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje 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 vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi ZŠ písomný záznam o vyrad'ovaní.

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. Má **5 členov**, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľ 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.

Výberová komisia pre zadávanie prác, verejného obstarávania

Jej funkciou je prerokúvať, navrhovať riaditeľovi ZŠ na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vybrať dodávateľov na tieto práce.

Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi. Predsedom komisie je účtovník, ktorý si prizýva členov (najmenej dvoch) podľa povahy vecí. O spoluprácu môže požiadať členov Združenia rodičov. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

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. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. ZŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa. Vnútorň 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 Základnej školy, Nám. arm. gen. L. Svobodu 16, 08501 Bardejov.
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí :
 - Zriaďovacia listina
 - Štatút Základnej školy, Nám. arm. gen. L. Svobodu 16, 08501 Bardejov
 - Organizačná štruktúra ZŠ

Organizačný poriadok bol predložený na schválenie zriaďovateľovi – Mestu Bardejov, ktorý ho schválil dňa:

