

Základná škola Ľ. Podjavorinskej 1, Košice



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

2024

Organizačný poriadok Základnej školy Ľ. Podjavorinskej 1, Košice je základnou organizačnou normou. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

I.

Základné ustanovenia

1. Základná škola Ľ. Podjavorinskej 1, 040 11 Košice (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia *zriaďovacomu listinou* zo dňa 18.2.2002, vydanou prednostom Okresného úradu Košice II pod číslom 06097 v zmysle zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 63 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a § 21 ods. 4 písm. b) zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

- a) Dodatkom č.1 zo dňa 1.7.2002 pod č. A/02/02285 k zriaďovacej listine, pričom s účinnosťou od 1.7.2002 v zmysle § 4 ods. 1 a 2 zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov prechádza zriaďovateľská funkcia na Mesto Košice, Trieda SNP 48/A.
- b) Dodatkom č.2 zo dňa 19.9.2004 sa menia niektoré vymedzené pojmy v zriaďovacej listine.
- c) Dodatkom č. 3 zo dňa 8.12.2005 sa zriaďovacia listina dopĺňa v časti Súčasti školy, z ktorej vyplýva, že od 1.1.2005 je súčasťou školy aj Školské stredisko záujmovej činnosti pri Základnej škole Ľ. Podjavorinskej 1, 040 11 v Košiciach.
- d) Dodatkom č. 4 zo dňa 24.4.2007 bol obsah celej zriaďovacej listiny zmenený v celom rozsahu, kde boli zahrnuté a zosúladené predošlé dodatky.
- e) Dodatkom č. 5 zo dňa 4.3.2009 bol upravený názov súčasti školy Školská jedáleň pri Základnej škole Ľ. Podjavorinskej 1.
- f) Dodatkom č.6 zo dňa 17.1.2013 bol zmenený názov súčasti školy Školské stredisko záujmovej činnosti pri Základnej škole Ľ. Podjavorinskej na Centrum voľného času Ľ. Podjavorinskej 1, Košice.

2. ZŠ je výchovno- vzdelávacím zariadením.

3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov.

4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 35542870.

5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení vyhlášky č.224/2011 Z.z.

6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe

rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

8. Súčasťou ZŠ je školský klub detí, výdajná školská jedáleň a centrum voľného času.

9. Sídлом ZŠ Ľ. Podjavorinskej 1 je ulica Podjavorinskej 1, 040 11 Košice.

10. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

11. Aktuálna zriaďovacia listina školy- dodatok č.6 bol vydaný 17.1.2013 pod číslom A/2013/09398.

II.

Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - A. Útvar riaditeľa školy
 - B. Pedagogický úsek
 - C. Hospodársko-správny úsek
 - D. Úsek školského stravovania
 - E. Úsek centra voľného času

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

2. Organizačné členenie ZŠ 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 ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.
3. Riaditeľ ZŠ, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

III.

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Útvar riaditeľa školy

Útvar riaditeľa školy :

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok, rokovací poriadok a iné normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií, zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

1. ZŠ riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov):

➤ **Rozhoduje:**

- a) Vo veciach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov:
- o prijatí žiaka do školy
 - o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka
 - o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka
 - o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
 - o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí
 - o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky
 - o uložení výchovných opatrení
 - o povolení vykonať komisionálnu skúšku

- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
 - o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení
 - o individuálnom vzdelávaní žiaka
 - o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
 - o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí
 - o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu
 - b) o prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
 - c) o zmenách vnútornej organizácie ZŠ
 - d) o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
 - e) o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine
 - f) o prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru
 - g) o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami
 - h) o všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi
 - i) o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce)
 - j) o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov
 - k) o určení nástupu na dovolenku na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP
 - l) o zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP
 - m) o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP
 - n) o zverení na základe písomného potvrdenia kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom- správcov kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až § 191 ZP
- **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 vlastníctve školy alebo školského zariadenia
 - g) prípravu uznesení z pedagogickej rady (ďalej len PR) a opatrení z pracovných porád
 - h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
 - i) vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy

- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy
 - k) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu
 - l) kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania
 - m) zaznamenávanie údajov do centrálného registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a č
 - n) školských zariadení v súlade s § 58 a § 59 č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch
 - o) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov
- **Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**
- a) Organizačný poriadok školy
 - b) Pracovný poriadok školy
 - c) Prevádzkový poriadok školy (schvaľuje regionálny úrad verejného zdravotníctva)
 - d) Prevádzkové poriadky pre telocvičňu, plavecký bazén, školské stravovanie, odborné učebne, školskú kuchynku, dielne
 - e) Rokovací poriadok pedagogickej rady
 - f) Školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať
 - g) Plán práce školy na príslušný školský rok (schvaľuje PR)
 - h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy
 - i) kolektívnu zmluvu (po dojednaní s ZO OZ)
 - j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v pracovnom poriadku
 - k) ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa
- **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 § 58 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15.septembru príslušného školského roka
- **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 č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve
 - 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

➤ **Vymenúva:**

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- b) vedúcich zamestnancov na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok
- c) inventarizačnú, likvidačnú a vyradovaciu komisiu
- d) škodovú komisiu
- e) stravovaciu komisiu

➤ **Schvaľuje:**

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní na PR a v Rade školy)
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- c) rozvrh dozorov
- d) výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní na PR)
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- g) pracovné cesty zamestnancov
- h) plán dovolení (po prerokovaní so ZO OZ a 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 § 36 až § 141 ZP
- k) v mene školy (ako štatutár RO) kolektívnu zmluvu
- l) vnútorné dokumenty školy

➤ **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
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach

Riaditeľ a v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľom školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej spôsobilosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený vecný a časový rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

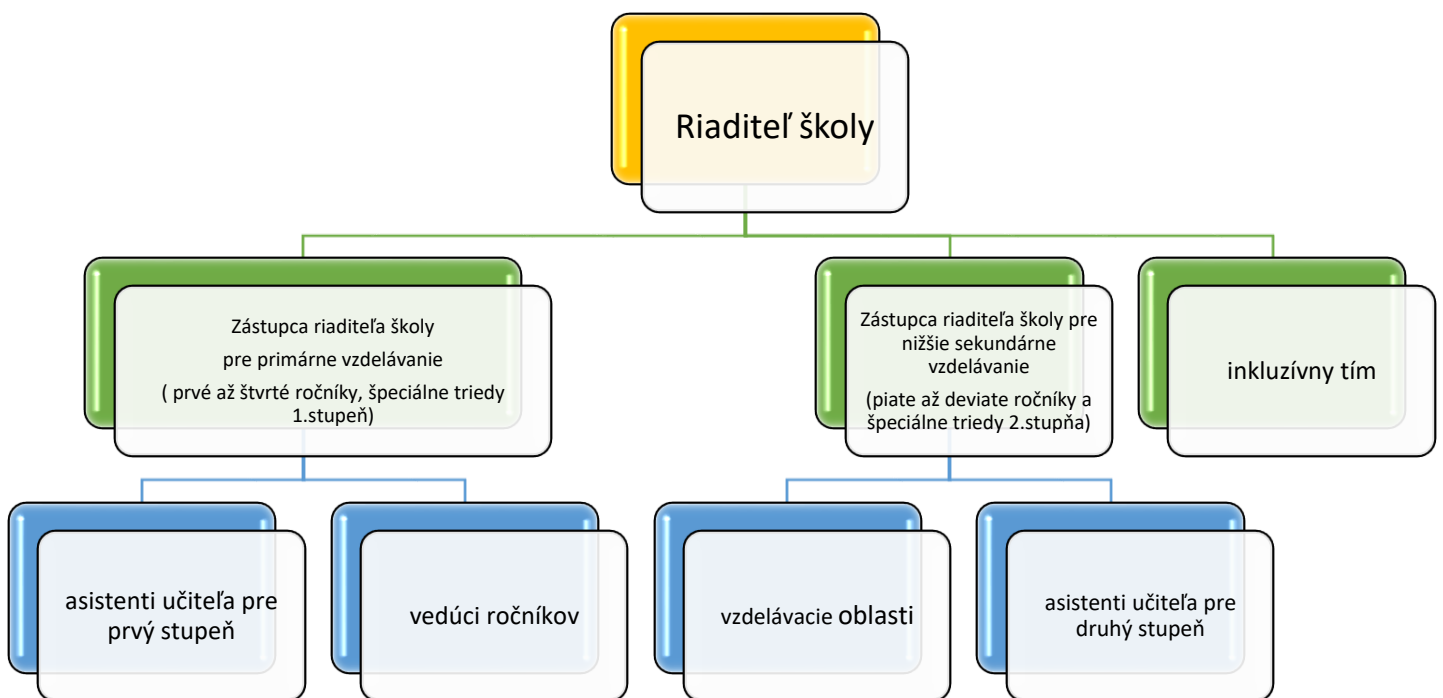
Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

B. Pedagogický úsek

- Zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky v celom edukačnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu vzdelávacích výsledkov žiakov, evidenciu správania a dochádzky žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych kurzov a škôl v prírode.

Pedagogický úsek:

- Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy
- Tvoria ho:



1. Zástupca riaditeľa školy (ďalej len „zástupca RŠ“) pre primárne vzdelávanie – prvé až štvrté ročníky a špeciálne triedy prvého stupňa:

- do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľ školy, ktorému je priamo podriadený,
- priamo riadi pedagogický úsek pre primárne vzdelávanie, konkrétne prvé až štvrté ročníky a špeciálne triedy na prvom stupni,
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
 - b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
 - c) vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie predmetov, kde sa žiaci delia na skupiny,
 - d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu podľa ISCED 1,
 - e) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
 - f) činnosť koordinátorov: koordinátor zdravia a zdravého životného štýlu, koordinátor prevencie drogových závislostí a sociálno-patologických javov, koordinátor finančnej gramotnosti, koordinátor environmentálnej výchovy, vedúci ročníkov 1.-4., koordinátor asistentov učiteľa
 - g) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných výkazov,
 - h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád s pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
 - i) evidenciu neprítomných učiteľov a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
 - j) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho ošetrovania, OČR, náhradného voľna,
 - k) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku (efektívne a ekonomické rozdelenie žiakov do tried),
 - l) prípravu podkladov na rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
 - m) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
 - n) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
 - o) archiváciu všetkých písomností na svojom úseku,
 - p) návrh na odmeňovanie variabilnou zložkou mzdy podriadených pracovníkov v zmysle kritérií podľa kolektívnej zmluvy,
 - q) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť úseku, ktorý priamo riadi,
 - r) využívanie kabinetných zbierok a ich dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
 - s) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,

- zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu, ak je poverený RŠ.
- 2. Zástupca riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie (5.-9.ročníky a špeciálne triedy 5,-9.)**
- do funkcie ho menuje a odvoláva z nej riaditeľ školy, ktorému je priamo podriadený,
 - priamo riadi pedagogický úsek pre nižšie sekundárne vzdelávanie,
 - **zodpovedá najmä za:**
 - a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobácie,
 - b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
 - c) vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie na predmetoch, kde sa žiaci delia na skupiny,
 - d) vypracovanie rozvrhu dozorov v pavilóne 5.-9. ročníkov,
 - e) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu podľa ISCED 2, ISCED 1 pre žiakov s mentálnym postihom,
 - f) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
 - g) činnosť koordinátorov : koordinátor pre zdravý životný štýl, koordinátor prevencie drogových závislostí a sociálno-patologických javov, koordinátor finančnej gramotnosti, koordinátor environmentálnej výchovy, koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu, koordinátor asistentov učiteľa
 - h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - i) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogických zamestnancov svojho úseku,
 - j) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
 - k) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidencia lekárskeho vyšetrení, OČR, náhradného voľna,
 - l) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku (efektívne a ekonomické rozdelenie žiakov do tried
 - m) prípravu podkladov na rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
 - n) úroveň pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
 - o) koordináciu výcvikových, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
 - p) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
 - q) návrh na odmeňovanie variabilnou zložkou mzdy podriadených pracovníkov v zmysle kritérií podľa kolektívnej zmluvy,
 - r) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť úseku, ktorý priamo riadi,
 - s) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
 - t) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,

- **zastupuje** riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu, ak je poverený riaditeľom školy.

3. Inkluzívny tím (IT):

- menuje ho riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
- pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy,
- pozostáva z: sociálny pedagóg, ktorý je zároveň vedúci IT, špeciálni pedagógovia, školský psychológ, výchovný poradca, kariérny poradca
- v prípade potreby sprostredkúva deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi,
- úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení (§ 134 ods. 3 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní)
- plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu a vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľa školy, pod ktorého spadá,
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
 - b) spoluprácu s triednym učiteľom, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, inkluzívnym tímom školy
 - c) výchovné poradenstvo žiakom a rodičom,
 - d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít výchovného poradenstva v škole,
 - e) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
 - f) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - g) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémoch žiakov,
 - h) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
 - i) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania

4. Kariérny poradca

- menuje ho riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
- pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy,

Kariérny poradca v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie v rámci zosúladzovania kariérneho vývinu žiaka s individuálnymi predpokladmi a záujmami žiaka najmä:

- vykonáva diagnostickú činnosť predpokladov a záujmov žiaka,

- koordinuje poskytovanie a výmenu informácií medzi žiakmi, zákonnými zástupcami, strednými školami o potrebách trhu práce,
- poskytuje informačnú a konzultačnú činnosť, individuálne a skupinové kariérne poradenstvo pre žiakov a ich zákonných zástupcov,
- metodicky usmerňuje činnosť kariérneho poradenstva v škole
- spolupracuje s inštitúciami koordinácie odborného vzdelávania a prípravy, zamestnávateľmi, strednými školami na území samosprávneho kraja.
- plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu a vtedy je priamo podriadený zástupkyňi riaditeľa školy, pod ktorého spadá.

5. Školský psychológ

Školský psychológ v škole a školskom zariadení okrem školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie je priamo podriadený riaditeľovi školy.

- vykonáva psychologickú diagnostiku,
- je priamo podriadený riaditeľovi školy,
- poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu deťom a žiakom so zameraním na výchovu a vzdelávanie,
- poskytuje psychologické poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- spolupracuje pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov,
- poskytuje súčinnosť psychológovi a spolupracuje s inkluzívnym tímom školy

6. Sociálny pedagóg

Sociálny pedagóg je priamo podriadený riaditeľovi školy.

- a) vykonáva preventívne činnosti,
- b) poskytuje poradenstvo a intervenciu so zameraním na deti a žiakov s rizikovým správaním, ohrozených sociálno-patologickými javmi a zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- c) poskytuje poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) vykonáva sociálno-pedagogickú diagnostiku prostredia a vzťahov, osvetovú činnosť a ďalšie činnosti v sociálno-výchovnej oblasti.

Pedagogickí asistenti

- **Vo výchovno-vzdelávacom procese:**
 - a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
 - b) uľahčovanie adaptácie dieťaťa na nové učebné prostredie a napomáhanie pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
 - c) organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov žiakov,
 - d) vykonávanie dozoru počas prestávok a počas obeda v školskej jedálni
 - e) sprevádzanie žiakov mimo triedy,
 - f) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
- **V práci so žiakmi vo voľnočasových aktivitách:**
 - a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, dramatických, športových a pod.) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
 - b) návšteva historických a kultúrnych pamiatok,
 - c) zabezpečovanie účasti na spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,
 - d) organizovanie spoločenských podujatí s rodičmi,
 - e) spolupráca so školskými zariadeniami zabezpečujúcimi výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania *a v čase školských prázdnin (týka sa to len asistentov, ktorí sú zapojení do projektu počas školských prázdnin)*
- **v spolupráci s rodinou:**
 - a) organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi tak, aby sa cítili ako súčasť procesu vzdelávania,
 - b) spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a dieťaťa.
- **V oblasti vzdelávacích aktivít:**
 - a) Účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.
- **Pri špecifických činnostiach školy:**
 - b) spolupracovať s rodičmi, sledovať pravidelnosť školskej dochádzky,
 - c) vykonávať aj ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce,
 - d) vykonávať prácu v teréne podľa pokynov svojich nadriadených a ostatných pedagogických zamestnancov,
 - e) pedagogickí asistenti sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

C. Hospodársko-správny úsek



Hospodársko-správny úsek:

- Zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové činnosti:

1. Hospodárka školy

- Je priamo podriadená riaditeľovi školy.
- **Zodpovedá hlavne za:**
 - dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom a vedie evidenciu majetku,
 - vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
 - vykonáva objednávky revízií **podľa plánu revízií vyhotovených zamestnancom zodpovedným za riadny chod zariadení,**
 - vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov,
 - pri **drobných** nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
 - zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,

Ďalšie činnosti hospodárky:

- vedie knihy objednávok a faktúr,
- vedenie skladu,
- vedenie pokladne školy:
 - vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - **zodpovedá za správne vyplácanie cestovných príkazov** a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,

- včasné vystavenie všetkých platových príkazov /opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
- d) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrolu ich plnenia,
- e) evidenciu školských úrazov,
- f) evidenciu poistenia žiakov, **úrazové poistenie**, krádež a strata vecí,
- g) **vypĺňanie štatistických výkazov o školských úrazoch**,
- h) študuje a vzdeláva sa v oblasti legislatívy súvisiacej s hospodárskou činnosťou,
- i) vypracováva rozpočet ročných **nákladov** na údržbu a iné investície,
- j) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a sleduje ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- k) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola kontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup drobného hmotného majetku a učebných pomôcok,
- l) inventarizáciu majetku školy:
 - zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
 - zodpovedá za vedenie inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
 - podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie drobného hmotného majetku z účtovnej evidencie,
- m) spolupracuje so škodovou komisiou,
- n) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platných právnych predpisov,
- o) zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- p) pravidelné školenia zamestnancov v oblasti BOZP,
- q) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP v škole,
- r) spoluprácu s ekonomickým úsekom,
- s) vypracovanie podkladov pre prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie na schválenie riaditeľke školy,
- t) zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov pri revíziách a kontrolách.

Ekonomické činnosti spojené s finančným účtovníctvom školy, ekonomickým poradenstvom, zabezpečuje od 1.9.2019 STREDISKO SLUŽIEB ŠKOLE.

Ekonomickú, mzdovú činnosť a personálno-mzdové náležitosti ZŠ.

2. Referentka pre personalistiku a mzdy:

- zabezpečuje ekonomickú, mzdovú činnosť a personálno-mzdové náležitosti ZŠ,
- je priamo podriadená **riaditeľovi** školy,
- **zodpovedá najmä za:**

- a) zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedenie personálnej agendy zamestnancov školy (pracovné zmluvy, **oznámenia o zložení a výške platu**, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc **školy**),
- b) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- c) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov:
 - pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky, **spracováva a odosiela** prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, **spracováva a odosiela mesačné výkazy do poisťovní a na daňový úrad**,
 - vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - vedie evidenciu dochádzky, **prekážky zamestnanca, (pracovnú neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, návšteva lekára)**,
 - vedie evidenciu a **čerpanie** nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - pripravuje a **podklady** na vypracovanie plánu dovolení zamestnancov,
 - **po ukončení pracovného pomeru zamestnanca odosiela ELDZ na Sociálnu poisťovňu**,
 - študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovnoprávných, daňových a poisťných predpisov,
 - zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli aktuálne, spracováva podklady doručené zamestnancami pre správne vyplácanie **daňového** bonusu na deti,
 - **na základe doručených rozhodnutí o vykonávaní zrážok zo mzdy zamestnanca, vykoná správne zadanie pre výkon zrážok**,
 - zodpovedá za správnosť dokladov **pre výplatu** dávky nemocenského poistenia,
 - zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - zabezpečuje **vyhotovenie všetkých dokladov po ukončení pracovného pomeru zamestnanca**
- d) vykonáva základnú finančnú kontrolu dokladov, **potrebných pre spracovanie miezd, pracovných zmlúv**,
- e) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- f) spoluprácu pri agende BOZP a PO súvisiacu s pracovnou zdravotnou službou,
- g) archivuje doklady súvisiace so mzdovou a personálnou agendou.

- *Všetky úkony spojené so mzdovou a personálnou agendou vykonáva zodpovedne a včas.*

3. Upratovačky:

- sú priamo podriadené hospodárke školy,
- **zodpovedajú najmä za:**
 - a) zametanie a stieranie podlahy,
 - b) vynášanie smetí,

- c) utieranie prachu,
- d) umývanie umývadiel,
- e) dezinfekciu priestorov WC a umývadiel,
- f) udržiavanie čistoty presklených okien a dverí,
- g) čistenie obkladačiek v triedach a na WC, v sprchách,
- h) umývanie dverí,
- i) udržiavanie v čistote olejové nátery stien v triedach a na chodbách,
- j) zapisovanie jednotlivých chýb do knihy chýb a poškodení,
- k) efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- l) veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien raz ročne,

skontrolovanie zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien po skončení upratovania.

4. Školník:

- je priamo podriadený hospodárke školy,
 - **zodpovedá najmä za:**
- a) vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonáva drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
 - b) údržbu tried,
 - c) opravy a údržbu umývadiel, WC, pisoárov, vodovodných batérií a pod.,
 - d) výmenu tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
 - e) údržbu spŕch, vodovodnej šachty,
 - f) čistenie strešných výpustí,
 - g) výmenu žiaroviek a žiariviek, poistiek, ochranného skla na osvetľovacom telese,
 - h) výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce,
 - i) opravu a výmenu dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
 - j) menšie opravy nábytku,
 - k) upevňovanie vešiakov, garníž, tabuľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
 - l) drobné maliarske a betonárske práce,
 - m) čistenie dvora, chodníkov a areálu školy,
 - n) vyvesenie štátnej zástavy (udržiava ju čistú a uloženú na vhodnom mieste),
 - o) riadenie sa pracovným poriadkom,
 - p) včasné otvorenie a uzamknutie budovy,
 - q) letná a zimná údržba všetkých priestorov patriacich škole,
 - r) plnenie ďalších úloh pridelených ZRŠ a riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

5. Strážnik:

- je priamo podriadený hospodárke školy,
 - **zodpovedá najmä za:**
- a) samostatne zabezpečuje ochranu školy proti krádežiam,

- b) kontroluje objekt školy,
- c) kontroluje uzatvorenie okien a dverí na budovách školy,
- d) zamyká školské budovy, pred uzavretím budov sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody, uzavreté všetky okná a miestnosti a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržiava žiadna osoba,
- e) vykonáva obchôdzku v celom areáli školy,
- f) okrem uvedených povinností je povinný práce nariadené zamestnávateľom, ak nie sú v rozpore s právnymi predpismi.

6. Vrátnik:

- je priamo podriadený hospodárke školy,
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) služba pri vchode do hlavnej budovy školy, otváranie a zatváranie vchodových dverí školy počas trvania vyučovania
 - b) dbá na dodržiavanie školského poriadku a nepúšťa do budovy školy cudzie osoby
 - c) pred začiatkom vyučovania dbá na to, aby rodičia nevstupovali do vnútorných priestorov školy, ale aby vyčkali na učiteľov vo vestibule
 - d) dbá na to, aby sa cudzie osoby riadne zapísali do knihy návštev a privolá zodpovednú osobu
 - e) poskytuje rodičom a učiteľom základné tlačivá, ktoré sú k dispozícii na vrátnici (predvolanky, ospravedlnenky, záznam pohovoru s rodičom a pod.)
 - f) preberá od rodičov ospravedlnenky, odkazy pre učiteľov a po skončení vyučovania ich odovzdá učiteľom
 - g) dbá na to, aby sa žiaci po skončení vyučovania nezdržiavali na školskom dvore, kde už za nich škola nemá zodpovednosť
 - h) okrem uvedených povinností je povinný vykonávať práce nariadené zamestnávateľom, ak nie sú v rozpore s právnymi predpismi.

7. Bazenár- správca školského bazéna:

- a) Zodpovedá za technický stav školského bazéna
- b) Pravidelne kontroluje jeho technický stav
- c) Zabezpečiť plynulú prevádzku strojovne
- d) Odstraňovať menšie závady a väčšie hlásiť hospodárke školy
- e) Denne sledovať: teplotu vody a vzduchu, hodnoty vyvesiť na viditeľné miesto, kvalitu Ph a priehľadnosť vody
- f) Viest' evidenciu o výsledkoch kontroly kvality vody a po ukončení prevádzky bazéna na konci školského roka evidenciu uložiť do archívu
- g) Pri zistení zlých kvalitatívnych ukazovateľov, bez priet'ahov urobiť opatrenia na zlepšenie kvality vody
- h) Pri výmene vody v bazéne vykonať dôkladnú sanáciu bazéna a všetkých priestorov mechanicky zbaviť nečistoty, vytrieť chlóróm a opláchnuť
- i) Týždenne kontrolovať spotrebu vody
- j) Mesačne kontrolovať spotrebu elektrickej energie
- k) Dvakrát v mesiaci vykonať priebežnú údržbu na zariadení

- l) Nakupovať chemikálie a iný drobný tovar potrebný pre prevádzku bazéna
- m) Dodržiavať bezpečnostné predpisy, používať ochranné prostriedky a chrániť objekt plavárne pred nežiaducimi osobami
- n) Obsluhovať vzduchotechniku
- o) V prípade potreby byť nápomocný školníkovi pri prácach nevyhnutných pre chod školy
- p) Dodržiavať pracovnú dobu
- q) V prípade, ak nie je bazén z rôznych príčin v prevádzke, bazenár spolupracuje so školníkom a plní úlohy podľa pokynov hospodárky, ktorej je priamo podriadený.

8. Správca počítačovej siete:

- je priamo podriadený riaditeľovi školy,
- zabezpečuje funkčnosť počítačovej siete v celej škole
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) kompletnú konfiguráciu a údržbu počítačovej siete,
 - b) funkčnosť počítačovej siete v celom objekte, aby bola pripravená na efektívne využívanie,
 - c) pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy, ktorej súčasťou je elektronická agenda školy,
 - d) bežnú údržbu PC siete, servis, inštaláciu legálnych vyučovacích programov do systému,
 - e) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - f) príjem, analýza a riešenie problémov od užívateľov,
 - g) komunikácia a konzultácie pre užívateľov siete,
 - h) vykonáva ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného,
 - i) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a sú v záujme zamestnávateľa (nie je možné ich oznamovať iným osobám ani po skončení pracovného pomeru)

9. Školský digitálny koordinátor

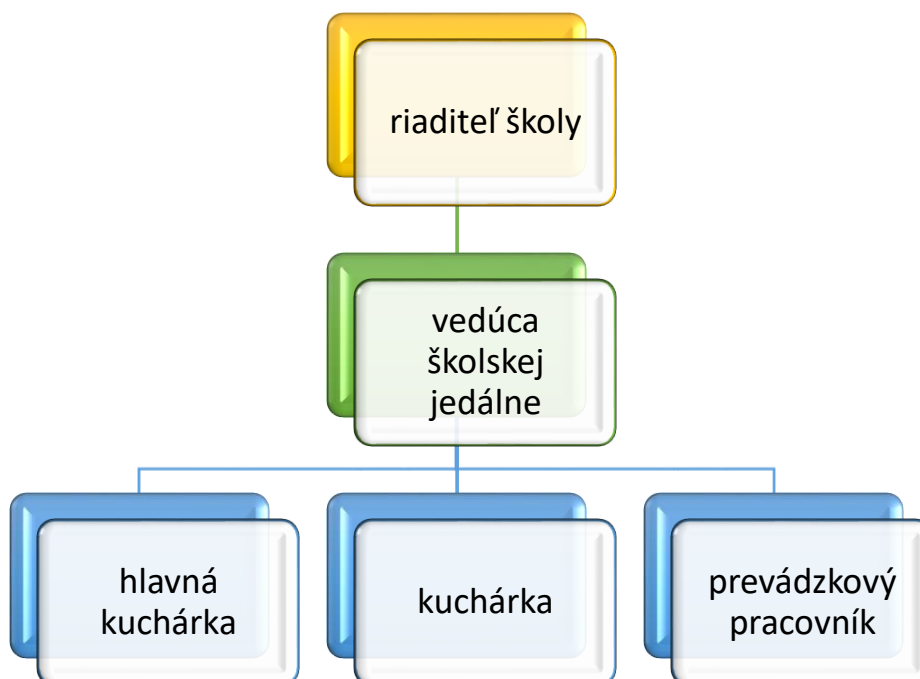
- Je priamo podriadený riaditeľovi školy,
- je zodpovedný za:

V zmysle novely zákona č. 138/2019 Z.z. má školský digitálny koordinátor zabezpečovať:

- poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód, foriem a didaktických prostriedkov vo výchove a vzdelávaní,
- vzdelávanie zamestnancov v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,

- pravidelnú informovanosť o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- administráciu online testovaní,
- dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

D. Úsek školského stravovania



Úsek školského stravovania

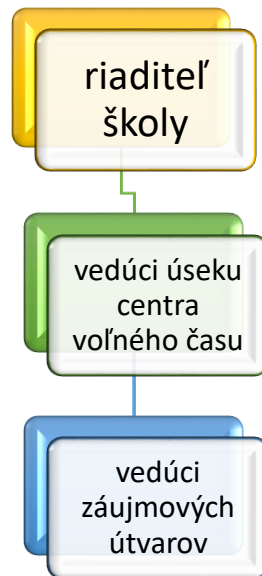
- **Zabezpečuje plynulý a bezproblémový chod školskej kuchyne a školskej jedálne na úseku stravovania žiakov a zamestnancov školy a je za ne zodpovedný,**
- zodpovedá za vedenie pokladne a prostriedky zverené organizáciou a ekonomickú činnosť súvisiacu s chodom školskej jedálne,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vypracováva objednávky tovarov a zodpovedá za ich kvalitu a správne uskladnenie a kvalitu pripravovanej stravy,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- dodržiavanie materiálno-spotrebných noriem a receptúr jedla,
- zabezpečuje upratovanie priestorov školskej kuchyne,
- dodržiavanie pracovných náplní zamestnancov školskej jedálne a dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- za sústavné zabezpečovanie hygieny a čistoty prostredia, prevádzkových a pomocných zariadení a inventára, vrátane zariadení pre osobnú hygienu,

- plní ďalšie úlohy podľa popisu práce svojich zamestnancov.

1. Vedúca školskej jedálne:

- je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) samostatne zabezpečuje prevádzku školskej jedálne,
 - b) je poverená riadením, organizovaním a kontrolou práce zamestnancov ŠJ,
 - c) je poverená výkonom ekonomickej činnosti ŠJ, pričom plní tieto úlohy:
 - odborné ekonomické činnosti na úseku financovania, vedie peňažný denník, eviduje účtovné doklady,
 - spolupracuje pri verejnom obstarávaní potravín,
 - vykonáva kontrolu zamestnancov ŠJ v zmysle metodických pokynov v školskom stravovaní,
 - podáva návrhy na pohyblivé zložky mzdy u podriadených zamestnancov,
 - samostatne vykonáva úhradu faktúr prostredníctvom elektronického bankovníctva, výnimočne priamo v banke,
 - d) pravidelné vedenie zamestnancov k prevencii o BOZP a PO,
 - e) vyhotovenie jedálnych lístkov v zmysle zásad správnej výživy,
 - f) vyjadruje sa k žiadostiam zamestnancov ŠJ (uzatvorenie a rozviazanie pracovného pomeru, dohodám o zmene pracovných zmlúv a pod.) a tieto predkladá na odsúhlasenie a podpis riaditeľke školy,
 - g) má spoluúčasť na výchovnom procese stolovania v ŠJ,
 - h) spolupracuje so stravovacou komisiou,
 - i) koordinuje a organizuje stravovaciu jednotku s plnou hmotnou zodpovednosťou,
 - j) zabezpečuje uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, stará sa o technickú úroveň zariadenia ŠJ,
 - k) okrem uvedených povinností je povinná vykonávať práce nariadené zamestnávateľom, ak nie sú v rozpore s právnymi predpismi.

E. ÚSEK CENTRA VOLNÉHO ČASU



Úsek centra voľného času

Centrum voľného času (ďalej len CVČ) je výchovno-vzdelávacie zariadenie podľa § 6 zákona NR SR 4.279/1994 Z.z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov, na ktoré sa vzťahuje vyhláška MŠVVaŠ SR č.306/2009 Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe v znení neskorších predpisov.

Štatutárnym zástupcom:

- Je riaditeľ základnej školy, ktorý zodpovedá za koncepciu, činnosť aj hospodárenie CVČ.

Činnosť CVČ:

- je zabezpečovaná organizačne, personálne, finančne, materiálovo a priestorovo priamo v priestoroch základnej školy,
- počet žiakov v jednom záujmovom útvare sa odporúča od 10-15 žiakov,
- rodič žiaka, ktorý je zapísaný do CVČ a poberá dávky v hmotnej núdzi môže požiadať zriaďovateľa o zníženie alebo odpustenie príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s prevádzkou CVČ,
- odmeňovanie zamestnancov CVČ sa riadi zákonom NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- financovanie CVČ : financie od zriaďovateľa, využitie vzdelávacích poukazov, príspevky od rodičov, sponzorské dary, financie s prípadných projektov,

- činnosť žiakov v CVČ je organizovaná tak, aby plnila úlohu výchovno-vzdelávaciu, aby žiaci zmysluplne využívali čas mimo vyučovania, aby mali podmienky na rozvoj svojich schopností a predchádzali tak negatívnym vplyvom sociálneho prostredia.

IV.

PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE

1. Pedagogická rada

- je základným poradným orgánom riaditeľa školy,
- tvoria ho všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy,
- postavenie pedagogickej rady, jej poslanie a priebeh rokovania je vymedzený v rokovacom poriadku školy,
- riaditeľ školy zvoláva pedagogickú radu podľa plánu (minimálne 5 krát v roku) alebo podľa potreby.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy

- prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ,
- zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy,
- podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ školy na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia ZŠ), vedúcich metodických orgánov, vedúcich vzdelávacích oblastí, zástupcu odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány

- metodické združenia a vzdelávacie oblasti na posudzovanie špecifických otázok edukačného procesu zriaďuje riaditeľ školy,
- ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň výchovy a vzdelávania v jednotlivých ročníkoch,
- na prvom stupni je to úroveň ISCED 1, na druhom stupni ISCED 2 a pre špeciálne triedy ISCED 1 pre žiakov s mentálnym postihom,
- vzdelávacie oblasti a metodické združenia sa zriaďujú pre zvýšenie efektivity a spolupráce medzi učiteľmi pri riešení otázok týkajúcich sa edukačného procesu,
- za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ školy najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými a odbornými schopnosťami.

4. Rada vedúcich RV a VO a ročníkových vedúcich

- Schádza sa podľa potreby, spravidla pred štvrtročnými hodnotiacimi poradami.

5. Komisie zasahujúce jednorazovo

- Zasahujú napríklad pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

6. Rada školy

- je zriadená podľa § 5 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 iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania, plní tiež funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov tejto školy z pohľadu školskej problematiky.
- Činnosť rady školy
- rada školy sa vyjadruje ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú k práci školy.
- uskutočňuje výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa školy (alebo školského zariadenia)
- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie riaditeľa školy, predkladá návrh na odvolanie riaditeľa školy alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa školy podľa § 3 ods. 7 písm. b) až e) a ods. 8 písm. b) a c) zákona 596/2003 Z.z., návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením.
- vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam uvedeným v § 5 ods. 7 zákona 596 /2003 Z.z. najmä
 - k návrhu na počty prijímaných žiakov,
 - k návrhu na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch, a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladaných počtov žiakov v týchto predmetoch,
 - k návrhu školského vzdelávacieho programu,
 - k návrhu rozpočtu,
 - k návrhu na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
 - k správe o výchovno – vzdelávacích výsledkoch školy alebo školského zariadenia, jej výsledkoch a podmienkach,
 - k správe o výsledkoch hospodárenia školy,
 - ku koncepcnému zámeru rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovanému najmenej na dva roky,
 - k informácií o pedagogicko-organizačnom a materiálno–technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Rada školy vo výberovom konaní na obsadenie miesta riaditeľa školy:
- posúdi predložené podklady jednotlivých uchádzačov a tajným hlasovaním určí víťaza výberového konania, na platné uznesenie vo veci vymenovania alebo odvolania riaditeľa školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých jej členov.
- odovzdá bezodkladne výsledky výberového konania zriaďovateľovi školy; zoznam kandidátov a návrh na kandidáta na vymenovanie za riaditeľa školy, podpísaný predsedom rady školy.

7. Inventarizačná komisia

- riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku,
- po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie (uplatňuje aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku),
- počet členov inventarizačnej komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie,
- predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy,
- okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

8. Vyrad'ovacia komisia

- Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

9. Likvidačná komisia

- Realizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

10. Škodová komisia

- slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om,
- komisia je trojčlenná,
- predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ školy menovacím dekrétom,
- zasadá podľa potreby,
- vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

V.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ**Základné organizačné a riadiace normy:**

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok,
3. rokovací poriadok,
4. kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
8. pedagogická rada a pracovná porada,
9. uznesenia PR a opatrenia PP,

10. registratúrny poriadok,
11. prevádzkový poriadok.

Organizačné normy riaditeľa školy:

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

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. informovanie ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

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 osobitných predpisov (zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, zmien a doplnkov).

Záverečné ustanovenia

- **Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov základnej školy.**
- Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť..... a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 19.9.2019.

V Košiciach

Mgr. Milan Dulina
riaditeľ školy