



**Základná škola, Prokofievova 999/5
851 01 Bratislava**

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

číslo: 02/OP/2022

Účel Organizačného poriadku:

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom zamestnávateľa – Základná škola, Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava, 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, Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava (ďalej len ZŠ, resp. škola), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 34

Počet príloh: 3

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok platný odo dňa 1.9.2006, vrátane všetkých jeho zmien a dodatkov.

Gestorský útvar: Riaditeľ ZŠ	Schválil: Mgr. Diana Mosná, PhD. Riaditeľka podpis	Dátum schválenia: __ . __ 2022 Dátum účinnosti: __ . __ 2022
--	---	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľa ZŠ bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Diana Mosná, PhD.	Riaditeľ	
	Mgr. Janka Loišová	Zástupca riaditeľa pre 2. stupeň, špeciálne triedy + dig. koord.	
	PaedDr. Milena Chytilová	Zástupca riaditeľa pre 1. stupeň, ŠKD	
		Supervízor*	
		Koordinátor školského podporného tímu*	
	Eva Šoókyová	Vedúca ŠKD	
	Ing. Michal Belányi	Vedúci ekonomicko – prevádzkového útvaru – ekonóm školy	
	Soňa Záhorcová	Vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Mária Bubancová	Predseda ZO OZ	

* vyber podľa potreby, alebo ponechaj obidvoch

2. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok školy bude trvalo uložený v Útvare riaditeľky školy (ďalej len „riaditeľ školy“ vo všetkých tvaroch) a u Vedúceho ekonomicko – prevádzkového útvaru a je prístupný aj v zborovni školy a v kancelárii zástupkyň 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.

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

I.

Zriadenie ZŠ

Zriaďovateľ:

1. Zriaďovateľom Základnej školy, Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava je Mestská časť Bratislava-Petržalka, Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava
2. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 14.05.1996 pod číslom R-763/1996-1 v znení všetkých jeho zmien a dodatkov.

II.

Názov a sídlo

Názov: Základná škola

Sídlo: Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava

IČO: 31754911

Štatutárny orgán: riaditeľ ZŠ

Zástupca štatutárneho orgánu : zástupca riaditeľa pre 2. stupeň vo vymedzenom rozsahu

Organizačnými zložkami školy sú: základná škola (ZŠ), školský klub detí (ŠKD) a školská jedáleň (ŠJ).

III.

Predmet činnosti ZŠ

Základný účel a predmet činnosti ZŠ:

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

IV.

Právne postavenie ZŠ

1. 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 a školský klub detí.

2. Poslanie a úlohy školy upravuje Štatút školy zo dňa 14. mája 1996, 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.
3. V ZŠ sa zakazujú činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácia v škole.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

Štatutárny orgán, 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 zriaďovateľ – Mestská časť Bratislava-Petržalka, ktorej 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*

Riaditeľa ZŠ počas jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu jeho pôsobnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň.

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 útvar
 - C. Útvar ekonomicko – prevádzkový
 - D. Útvar školského stravovania
2. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry
3. Kompetenčné spory

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 pre 1. stupeň
- c) Zástupca riaditeľa pre 2. stupeň
- d) Supervízor (prípadný)
- e) Koordinátor školského podporného tímu
- f) Školský digitálny koordinátor (prípadný)
- g) Vedúca ŠKD
- h) Školský poradca
- i) Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní
- j) Vedúci ekonomicko – prevádzkového útvaru
- k) Vedúci Útvaru školského stravovania – vedúca školskej jedálne (ŠJ)
- l) Tajomníčka (prípadná)

RIADITEĽ ŠKOLY:

1. Riaditeľ ZŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ.
2. Vedúcim zamestnancom ZŠ okrem riaditeľa ZŠ je
 - Zástupca riaditeľa pre 1. stupeň
 - Zástupca riaditeľa pre 2. stupeň

- Supervízor
 - Koordinátor školského podporného tímu
 - Vedúca ŠKD
 - Vedúci ekonomicko – prevádzkového útvaru
 - Vedúci útvaru školského stravovania – vedúca školskej jedálne (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 pre 2. stupeň 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) prideliť úväzky pedagogickým zamestnancom a schvaľuje denný poriadok,
 - i) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
 - j) určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,

- k) vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom odborového orgánu a po schválení zriaďovateľom. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ najmenej na jeden školský rok a najviac na päť školských rokov,
- l) po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade, možno plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi potrebami školy
- m) pre účely kvalifikačného vzdelávania poskytne pedagogickému zamestnancovi kópiu plánu profesijného rozvoja opatrenú odtlačkom pečiatky školy a svojím 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 prideliť 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) vysiela 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 riaditeľ a 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 so zástupcami zamestnancov a 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 hovorcu 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 predmetov
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok predkladá zriaďovateľovi
- 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. 435/2020 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 päť rokov 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) supervízora*
- c) koordinátora školského podporného tímu*
- d) školského digitálneho koordinátora
- e) vedúcu ŠKD
- f) školského poradcu (§36 ods.3)
- g) školského špecialistu vo výchove a vzdelávaní
- h) vedúceho ekonomicko – prevádzkového útvaru
- i) vedúceho útvaru školského stravovania – vedúca školskej jedálne (ŠJ)
- j) tajomníčku
- k) metodické a predmetové komisie
- l) všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy

14. Tajomníčka:

Tajomníčka pri práci na sekretariáte je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Tajomníčka najmä:

- a) vedie agendu určujúcu úlohy pre ZŠ od zriaďovateľa, orgánov štátnej a verejnej správy
- b) vedie agendu všetkých riadiacich aktov školy, vnútorných predpisov školy
- c) zabezpečuje styk s poštovým podnikom
- d) kontroluje vecnú a formálnu správnosť zverenej agendy
- e) zabezpečuje kontakt s odbornými, spoločenskými a pedagogickými inštitúciami
- f) vedie agendu v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- g) vedie agendu v zmysle zákona o sťažnostiach
- h) vedie agendu prešetrovania diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie a pre prešetrovanie sociálno-patologických prejavov
- i) vedie agendu správnych konaní školy

- j) vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy v zmysle schváleného registratúrneho plánu a poriadku, vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie
 - k) vedie registratúrne stredisko pedagogickej dokumentácie
 - l) vedie agendu došlej a odoslanej pošty
 - m) eviduje a zabezpečuje distribúciu školských tlačív (vysvedčenia, katalógové listy, potvrdenia o návšteve školy a pod.),
 - n) zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s výkonom práce riaditeľa školy a to najmä: spracúva a vybavuje všetky písomnosti riaditeľa školy v prípade potreby zástupcu
 - o) zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, pokynov a príkazov
 - p) predkladá riaditeľovi školy na podpis všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy
 - q) spravuje registratúru /archív/ - prijíma, uskladňuje dokumenty a písomnosti v registratúrnom stredisku, stará sa o registratúrne stredisko a zodpovedá zaň - vykonáva archiváciu spisov, vedie archívnu knihu
 - r) pripravuje vyradňovacie konania, zničenie registratúrnych záznamov v súlade s internými predpismi,
 - s) fyzicky manipuluje s registratúrnymi záznamami a archívnymi materiálmi školy, spolupracuje pri navrhovaní interných archívnych smerníc
 - t) zabezpečuje tlač vysvedčení a výpisov vysvedčení
 - u) pripravuje program zasadnutí porád ZŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít, sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZŠ,
 - v) plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy
- Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy na pokyn splnomocneného zástupcu, alebo ak jej to ukladá zákon.

15. Supervízor

Supervízor je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Supervízor koordinuje a dohliada na odbornosť a úroveň výkonu pracovnej činnosti v kategóriách odborných zamestnancov a podieľa sa na zvyšovaní profesijných kompetencií odborných zamestnancov.

Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

16. Koordinátor školského podporného tímu

Koordinátor školského podporného tímu je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Ako koordinátor školského podporného tímu najmä:

- a) koordinuje činnosť jednotlivých členov školského podporného tímu,
- b) koordinuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a zamestnancami zariadení poradenstva a prevencie,

- c) plánuje individuálne a skupinové aktivity žiakov uskutočňované školským podporným tímom a vyhodnocuje ich účinnosť,
- d) zabezpečuje súčinnosť členov školského podporného tímu s ďalšími pedagogickými zamestnancami a vyhodnocuje jej účinnosť,
- e) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

17. Školský digitálny koordinátor (prípadný)

Školský digitálny koordinátor je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Ako školský digitálny koordinátor zabezpečuje najmä:

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do výchovy a vzdelávania,
- b) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom príslušnej školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód a foriem výchovy a vzdelávania a digitálnych prostriedkov využívaných vo výchove a vzdelávaní,
- c) vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- d) administráciu online testovaní,
- e) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

18. Školský poradca

Školský poradca je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Školský poradca vykonáva špecializované činnosti v kariérových pozíciách, najmä:

- a) vykonáva činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností a sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť.
- b) vykonáva činnosti kariérového poradenstva.
- c) vykonáva koordináciu práce triednych učiteľov z pedagogicko-výchovného hľadiska
- d) poskytovanie informácií žiakom vo výbere ďalšieho štúdia, vykonáva poradenstvo pri vyplňovaní prihlášok na stredné školy
- e) poskytuje informácie rodičom počas rodičovských združení i mimo nich o možnostiach ďalšieho štúdia ich detí, sleduje úspešnosť prijatia absolventov školy na stredné školy
- f) koordinuje vybrané témy a oblasti určené vo vnútornom predpise určujúcich štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností
- g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

19. Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní (prípadný)

Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní vykonáva činnosti najmä v oblasti výchovy a vzdelávania detí a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia.

Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

B. Pedagogický a odborný útvar:

Pedagogický a odborný útvar sa člení na:

- A/ Úsek pre primárne vzdelávanie (PV)
- B/ Úsek pre sekundárne vzdelávanie (SV)
- C/ Školský klub detí (ŠKD)

A/ Úsek pre primárne vzdelávanie

Do úseku PV patria:

- pedagogickí zamestnanci ZŠ
- pedagogickí zamestnanci ŠKD

1. ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE 1. STUPEŇ:

- a) úzko spolupracuje s riaditeľom ZŠ, ktorému zodpovedá za stav vo výchovno – vzdelávacej práci PV v škole
- b) riadi a kontroluje prácu a disciplínu zamestnancov svojho úseku – pedagogických zamestnancov úseku PV a ŠKD
- c) navrhuje riaditeľovi ZŠ podriadených zamestnancov na ocenenie ich práce
- d) vysiela priamo podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
- e) zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- f) vykonáva práce spojené s prijímaním žiakov v rámci poverenia riaditeľa školy
- g) vydáva duplikáty vysvedčení
- h) zostavuje predpísané štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje triedne knihy, vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov
- i) zostavuje rozvrh vyučovania, vypracuje a sleduje dodržiavanie školského poriadku, zabezpečuje zastupovanie za chýbajúcich zamestnancov
- j) vedie evidenciu o neprítomných zamestnancoch svojho úseku (P,D,NV, ... iné) – pripravuje ich zastupovanie, mesačne pripravuje podklady pre platy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania
- k) zabezpečuje reprezentáciu školy, koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov, riadi a usmerňuje exkurzie žiakov po dohode s riaditeľom školy
- l) prideluje dozor učiteľom a kontroluje jeho dodržiavanie, pravidelne mesačne ho vyhodnocuje
- m) spolupracuje so školským poradcom a triednymi učiteľmi
- n) zabezpečuje pedagogickú dokumentáciu (tlačivá) a jej náležité vyplňovanie, zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, objednáva a vedie evidenciu školských tlačív, zhromažďuje pedagogicko-metodické písomnosti
- o) zabezpečuje tlač pedagogickej dokumentácie, školských vzdelávacích programov,- zabezpečuje ZRŠ
- p) zabezpečuje tlač rozvrhu hodín v printovej podobe a jeho tvorbu v aSc agende
- q) 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

- r) sleduje estetiku interiéru školy, pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch školy a jej okolí a písomne to zaznamenáva
- s) vyhotovuje duplikáty vysvedčení
- t) spolupracuje s výborom Rodičovského združenia a koordinátormi tried 1. stupňa
- u) sleduje materiálne vybavenie školy a zabezpečuje jej vybavenie pomôckami a materiálom
- v) Zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy po schválení riaditeľom školy
- w) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

2. Školský klub detí (ŠKD)

Vedúca ŠKD organizačne patrí pod zástupcu riaditeľa pre 1. stupeň.

Vychovávateľky ŠKD:

Vychovávateľky v ŠKD (mimo špeciálnych tried) organizačne patria pod zástupcu riaditeľa pre 1. stupeň.

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

- a) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce v ŠKD,
- b) sledujú prospech a správanie žiakov v ŠKD, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie,
- c) na priamu prácu so žiakmi sa pravidelne pripravujú,
- d) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v ŠKD,
- e) vypracovávajú plány vých. činnosti,
- f) zodpovedajú za všetok inventár v ŠKD,
- g) učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- h) vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- i) zúčastňujú sa na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- j) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- k) podľa pokynov nadriadeného a riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

B/ Úsek pre sekundárne vzdelávanie (SV)

Do úseku SV patria:

- pedagogickí zamestnanci ZŠ
- odborní zamestnanci ZŠ

1. ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE 2. STUPEŇ (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 2. stupňa ZŠ, pedagogických zamestnancov v špeciálnych triedach, odborných zamestnancov,
- b) v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje vo vymedzenom rozsahu
- c) navrhuje riaditeľovi ZŠ podriadených zamestnancov na ocenenie ich práce
- d) vedie a vybavuje agendu v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám a o sťažnostiach a diskriminácii
- e) vydáva duplikáty vysvedčení
- f) vysiela priamo podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
- g) zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- h) zostavuje predpísané štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje triedne knihy, vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov
- i) zostavuje rozvrh vyučovania, vypracuje a sleduje dodržiavanie školského poriadku, zabezpečuje zastupovanie za chýbajúcich zamestnancov
- j) vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (P,D,NV, ... iné) – pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov, mesačne pripravuje podklady pre platy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania
- k) zabezpečuje reprezentáciu školy, koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov, riadi a usmerňuje exkurzie žiakov po dohode s riaditeľom školy
- l) prideľuje dozor učiteľom a kontroluje jeho dodržiavanie, pravidelne mesačne ho vyhodnocuje
- 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) zabezpečuje tlač pedagogickej dokumentácie, školských vzdelávacích programov,- zabezpečuje ZRŠ
- o) zabezpečuje tlač rozvrhu hodín v printovej podobe a jeho tvorbu v aSc agende,
- p) 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

- q) sleduje estetiku interiéru školy, pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch školy a jej okolí a písomne to zaznamenáva
- r) vyhotovuje duplikáty vysvedčení
- s) spolupracuje s výborom Rodičovského združenia a koordinátormi tried 2. stupňa
- t) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy
- u) sleduje materiálne vybavenie školy a zabezpečuje jej vybavenie pomôckami a materiálom
- v) zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy po schválení riaditeľom školy.

D/ DO PEDAGOGICKÉHO A ODBORNÉHO ÚTVARU PATRIA:

- a) učitelia
- b) triedni učitelia
- c) vychovávatelia
- d) supervízor*(prípadný)
- e) koordinátor školského podporného tímu*(prípadný)
- f) školský digitálny koordinátor (prípadný)
- g) školský poradca (prípadný)
- h) školský špecialista vo výchove a vzdelávaní
- i) pedagogický asistent
- j) sociálny pedagóg (prípadný)
- k) školský psychológ
- l) školský špeciálny pedagóg
- m) školský logopéd
- n) metodické združenie
- a) predmetová komisia
- b) uvádzajúci pedagogickí zamestnanci
- c) správcovia kabinetov a odborných učební

1. Zamestnanci Pedagogického a odborného útvaru sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať 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 sústreďení alebo konzultácií

e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou

f) Pedagogickí a odborní zamestnanci

- 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

2. 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
- h) oboznamovanie žiakov s problematikou BOZP pri vyučovaní a mimoškolských aktivitách žiakov školy

3. Vedúci predmetovej komisie a metodického združenia:

- a) do funkcie ho menuje, koordinuje a riadi 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

4. 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.

5. Školský špeciálny pedagóg

Školský špeciálny pedagóg organizačne patrí pod zástupcu riaditeľa pre 1. stupeň. Odbornou činnosťou patrí pod koordinátora školského podporného tímu. Školský špeciálny pedagóg najmä:

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

6. Školský psychológ

Školský psychológ organizačne patrí pod zástupcu riaditeľa pre 1. stupeň. Odbornou činnosťou patrí pod koordinátora školského podporného tímu.

Školský psychológ v škole najmä:

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

7. Školský logopéd

Školský logopéd organizačne patrí pod zástupcu riaditeľa pre 1. stupeň. Odbornou činnosťou patrí pod koordinátora školského podporného tímu.

Školský logopéd v škole najmä:

- a) poskytuje orientačnú logopedickú diagnostiku, odbornú pomoc a logopedické poradenstvo žiakom s narušenou komunikačnou schopnosťou v rámci logopedickej intervencie,
- b) poskytuje logopedické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy,
- c) poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- d) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- e) podieľa sa na tvorbe individuálneho vzdelávacieho programu pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou,
- f) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami,
- g) Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy a priamy nadriadený.

8. Vychovávateľ:

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

9. 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.

10. Školský podporný tím

Na účely inkluzívneho vzdelávania je v škole vytvorený školský podporný tím. Koordinátor školského podporného tímu podlieha priamo riaditeľovi školy.

Úlohou školského podporného tímu je najmä:

- a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- b) zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- c) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- d) poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- e) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.

Členom školského podporného tímu je školský špeciálny pedagóg a všetci odborní zamestnanci školy: školský psychológ, školský logopéd, sociálny pedagóg. Členmi školského podporného tímu sú aj pedagogickí zamestnanci, pedagogickí asistenti.

Správcovia kabinetov a odborných učební:

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

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

C/ Ekonomicko – prevádzkový útvar (EPÚ)

EPÚ priamo riadi a jeho činnosť koordinuje a jeho prácu kontroluje vedúci útvaru, ktorého riadi a kontroluje riaditeľ školy.

Do Ekonomicko – prevádzkového útvaru patria:

Úsek ekonomický

- a) vedúci útvaru – ekonóm
- b) referent PaM
- c) mzdová účtovníčka
- d) technik BOZP (externý)
- e) správca počítačovej siete (externý)

Úsek prevádzkový

- a) školník
- b) vrátnik
- c) upratovačky

Úsek ekonomický

1. Vedúci ekonomicko – prevádzkovo útvaru – ekonóm školy

- a) riadi, koordinuje a kontroluje prácu všetkých zamestnancov svojho útvaru
- b) zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky ekonomicko – prevádzkové záležitosti ZŠ
- c) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy podľa príslušných predpisov
- d) konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom
- e) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia
- f) zabezpečuje styk s bankou
- g) vedie účtovnú evidenciu
- h) vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky
- i) vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy
- j) sleduje priebežné čerpanie rozpočtu
- k) zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu
- l) vykonáva inventarizáciu majetku školy
- m) pripravuje podklady na účtovné spracovanie
- n) zúčastňuje sa na hodnotení práce nepedagogických zamestnancov školy
- o) zabezpečuje budovanie skladov, pozemku, odborných učební, prevádzkových zariadení, učební a kabinetov
- p) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- q) vedie evidenciu všetkých pečiatok školy
- r) zabezpečuje vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť

Je ďalej zodpovedný za :

- s) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku
- t) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva, kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- u) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov
- v) sleduje hospodárnosť vody, energií, poruchy zariadení a striech
- w) zabezpečuje podklady pre obchodné zmluvy a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za práce
- x) na základe pokynov riaditeľa spolupracuje so zriaďovateľom, zabezpečuje správu zvereného majetku
- y) zabezpečuje inventarizáciu podľa súvisiacich právnych predpisov, zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku
- z) spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia porúch
- aa) zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením, náradím, po schválení objednávky riaditeľom ZŠ
- bb) zabezpečuje podklady pre obchodné zmluvy a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za práce
- cc) vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia ZŠ za príslušný kalendárny rok
- dd) zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktaž zamestnancov v oblasti BOZP a PO
- ee) zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, v úzkej spolupráci so zriaďovateľom
- ff) upozorňuje riaditeľa školy na porušovanie pracovnej disciplíny svojich podriadených zamestnancov a na základe vnútornej smernice sa podieľa na kontrole dychovej skúšky nepedagogických zamestnancov
- gg) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

2. Referent PaM

- a)** zabezpečuje personalistiku školy
- b)** 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,)
- c)** spracováva evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci, evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov
- d)** pripravuje a vypracováva plán dovolení
- e)** vedie agendu a registruje žiadosti do zamestnania
- f)** študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov
- g)** zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi

- h)** zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov
- i)** zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- j)** plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy

3. *Mzdová účtovníčka*

- k)** zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov
- l)** spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.)
- m)** vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov
- n)** spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov
- o)** zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi
- p)** po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
- q)** zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia zamestnancov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav,
- r)** zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy
- s)** zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
- t)** zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP
- u)** 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)
- v)** zabezpečuje inštaláciu mzdového programu
- w)** zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov
- x)** zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- y)** plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy

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

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a)** vypracovanie dokumentácie školy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade so zákonom zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a v súlade s rezortnými školskými predpismi,

- b) kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- c) výkon kontroly z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v škole pre zamestnancov a žiakov školy,
- d) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- e) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- f) zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- g) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- h) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- i) prešetrovanie príčin pracovných úrazov a školských úrazov.

5. ***Správca počítačovej siete*** – prácu vykonáva na základe pracovnej zmluvy, je zamestnancom školy.

Správca počítačových sietí sa spolupodieľa na utváraní podmienok potrebných pre využívanie informačných technológií (ďalej len „IT“), najmä:

- a) formou poradenstva, konzultácií v oblasti IT,
- b) spravuje kamerový systém,
- c) zabezpečuje funkčnosť a správnu činnosť počítačovej techniky v škole,
- d) zabezpečuje používanie legálneho softvéru v počítačových učebniach školy,
- e) zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- f) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- g) zabezpečuje správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s IKT / informačno – komunikačné technológie
- h) zabezpečuje vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku,
- i) zabezpečuje spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- j) zabezpečuje vedenie inventára IKT, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie
- k) plní ďalšie úlohy podľa aktuálnych potrieb a pokynov priameho nadriadeného a riaditeľa školy.

Úsek prevádzkový

Prevádzkový úsek priamo riadi a jeho činnosť koordinuje a jeho prácu kontroluje vedúci útvaru.

Do Prevádzkového úseku patria:

- a) školník
- b) vrátnik
- c) upratovačky

1. Školník

- a) po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory školy upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy
- b) vykonáva údržbu objektov, vrátane remeselnej údržby, oprava zámkov, rôznych uzáverov, bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr
- c) dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá priamemu nadriadenému
- d) stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy
- e) dbá na to, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy boli udržiavané v dobrom stave
- f) stará sa o areál školy, trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky, zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, dbá o čistotu vonkajšieho priestranstva
- g) v zimnom období zabezpečuje dôkladné očistenie chodníkov od snehu a ľadu
- h) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- i) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP
- j) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy

2. Vrátnik

Vykonáva najmä:

- a) dozor v ZŠ, zabezpečovanie ochrany proti krádežiam, prepadnutiam alebo živelným pohromám
- b) podávanie informácií zamestnancom, žiakom a iným osobám,
- c) vydávanie kľúčov
- d) prijímanie, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie záznamov (písomností) a zásielok zamestnávateľa
- e) sprostredkúvanie obehu spisov, dokladov, tlače u zamestnávateľa
- f) jednoduchú pomocnú prácu
- g) informovanie občanov, prípadne právnických osôb alebo fyzických osôb o príslušnosti vnútorných útvarov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavovanie ich podnetov, dopytov alebo sťažností
- h) prijímanie, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie zásielok v spolupráci s poskytovateľmi transportných služieb spojené s hmotnou zodpovednosťou
- i) obsluhuje elektronického vrátnika, telefón na vrátnici, zvolávacie zariadenia a vyzumievacie zariadenia a pod. -
- j) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy

3. 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 priamemu nadriadenému
- 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 vedúcemu útvaru, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú záclony
- f) plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí riaditeľ školy.

D/ Útvar školského stravovania:

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

Do ÚŠS patria:

- vedúca školskej jedálne
- kuchárky
- pomocné sily

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 riaditeľom ZŠ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny
- d) zabezpečuje všetky administratívne úlohy s chodom ŠJ
- e) podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny
- f) zostavuje 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 noriem 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 riaditeľom ZŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a denným poriadkom
- i) kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín
 - j) rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie 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 riaditeľovi 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 referentovi PaM
 - p) 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
 - q) objednáva, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky
 - r) zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva
 - s) zodpovedá za pridelenú hotovosť na nákup potravín, vedie podpornú dokumentáciu/evidenciu pokladne
 - t) spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy

2. Kuchárky

- 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 čistenia 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, riaditeľa školy, a vedúcej ŠJ,
- m) účasť na školeniach, oboznamovanie sa a dodržiavanie nových nariadení, ktoré sa vyžadujú na ich pracovné zaradenie,
- n) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca a riaditeľa školy.

3. Pomocné sily v kuchyni

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

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. Povoľenie 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) Rada školy

- e) Rodičovská rada
 - f) Metodické združenie
 - g) Predmetové komisie
 - h) Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia,
 - i) Škodová komisia,
 - j) Výberová komisia pre zadávanie prác, verejného obstarávania.
4. Poradnými orgánmi riaditeľ 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 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 dovolení 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 riaditeľ 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 plán profesijného rozvoja
- prerokováva zloženie školského podporného tímu
- 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 hlasovania)
- 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 a 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 zasadnutia sa môžu zúčastniť aj rodičia, ktorí nie sú jej členmi, ale prejavia o túto účasť záujem
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami
- vyjadruje sa k pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole
- úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských podujatí
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy
- RR nezasahuje do výchovno – vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

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 vyberať dodávateľov na tieto práce.

Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi. Predsedom komisie je ekonóm, ktorý si prizýva členov (najmenej dvoch) podľa povahy vecí. O spoluprácu môže požiadať členov

Rady 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.

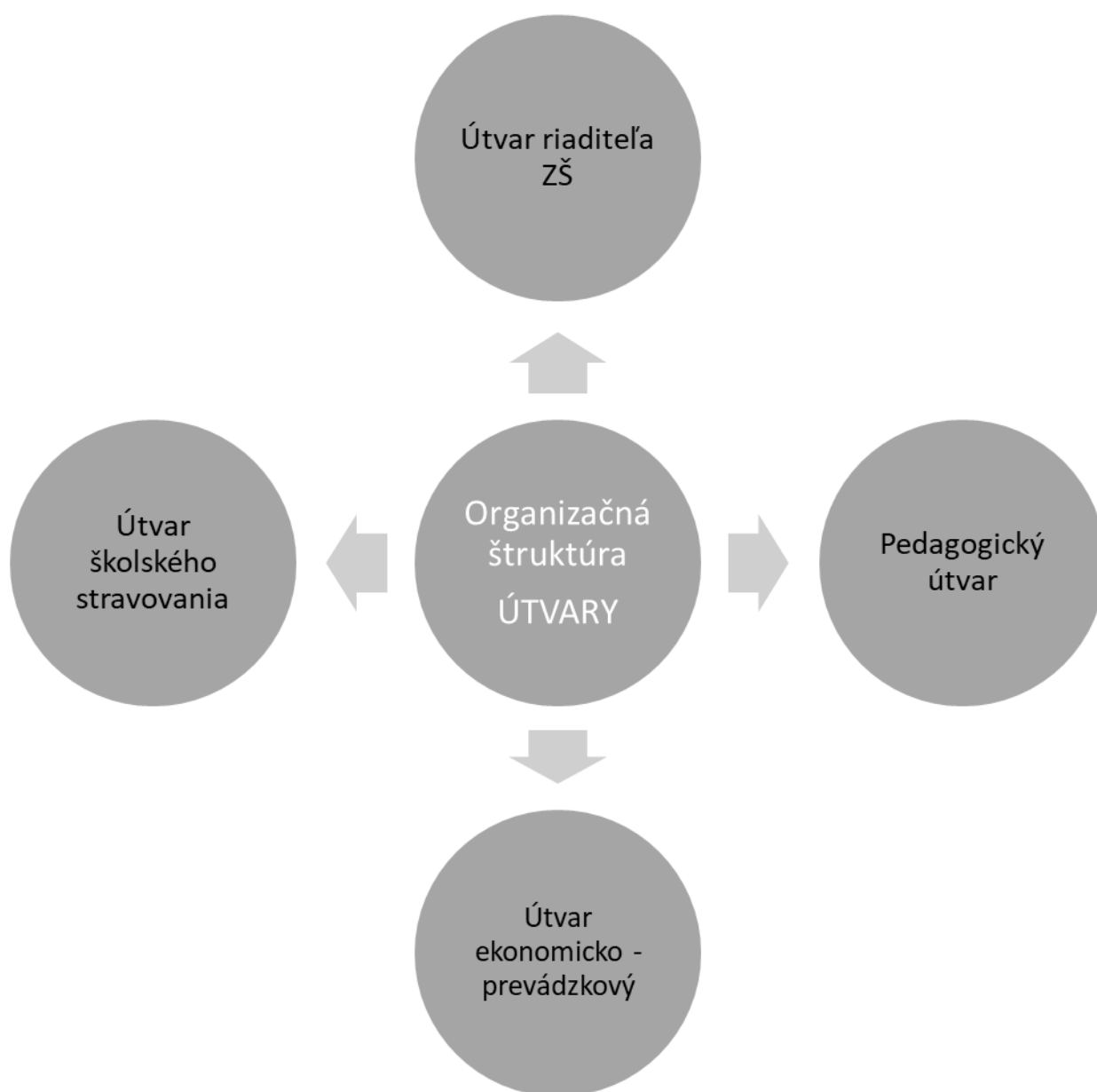
1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy, Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava.
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí :
 - Zriaďovacia listina
 - Štatút Základnej školy, Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava
 - Organizačná štruktúra ZŠ (~~Je potrebné ju graficky spracovať podľa OP~~).(vid'. príloha č. 1).

Organizačný poriadok bol predložený na schválenie zriaďovateľovi – Mestská časť Bratislava-Petržalka, Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava, ktorý ho schválil dňa:

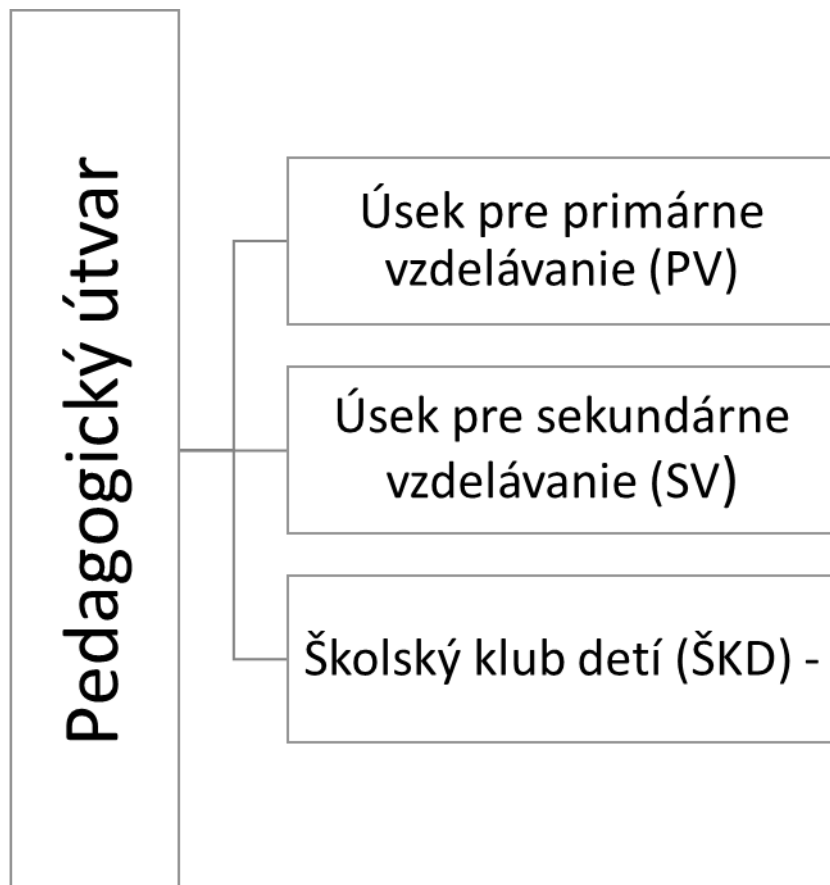
Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s Organizačným poriadkom:

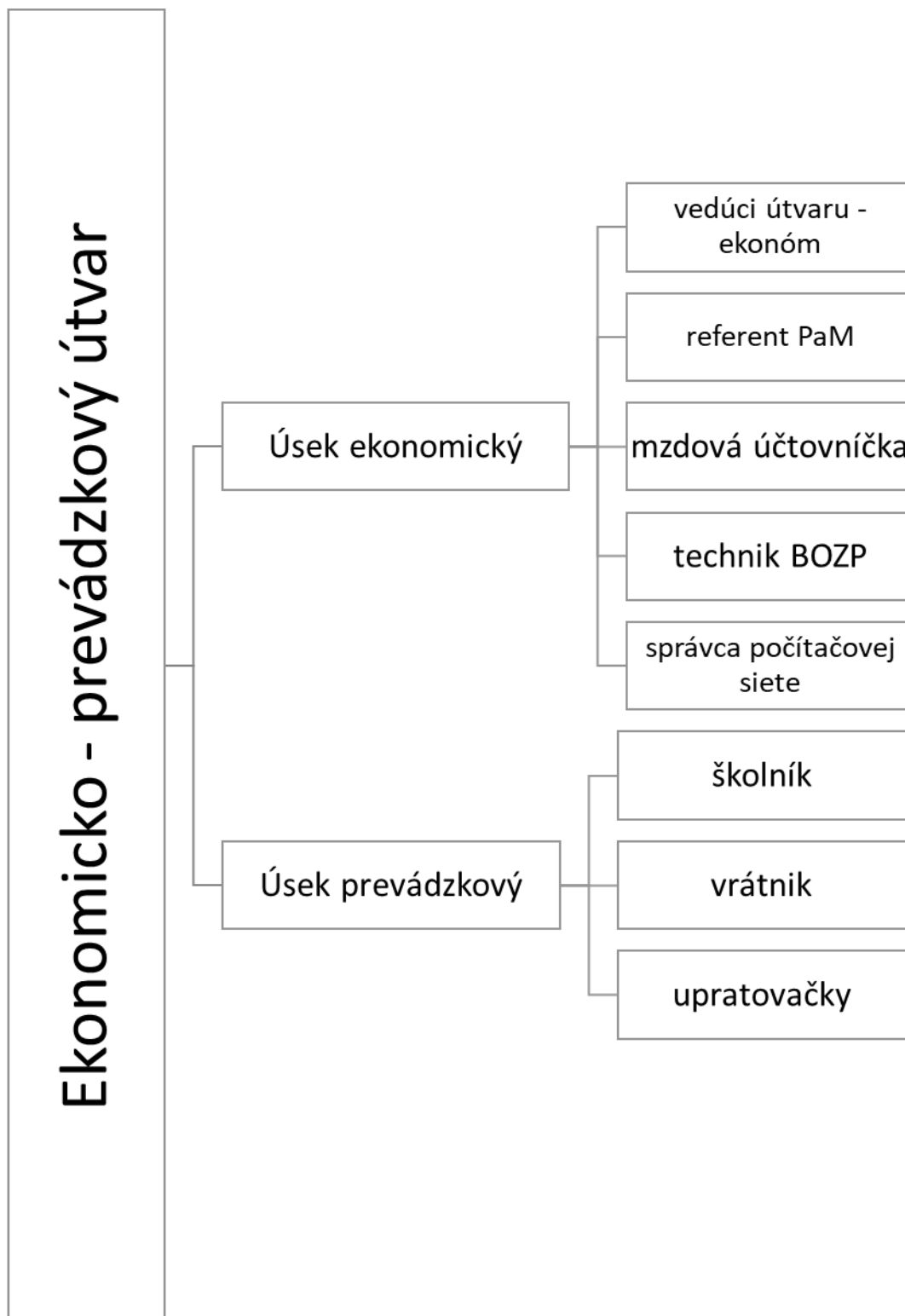
[illegible]

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra podľa útvarov
Príloha č. 1









Útvar školského stravovania

vedúca školskej jedálne

kuchárky

pomocné sily