

ZÁKLADNÁ ŠKOLA PUGAČEVOVA 1381/7, 066 01 HUMENNÉ

č.t. 057/775 31 83-sekr., 778 74 41-riad.; e-mail: skola@zspugacevhe.sk



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom zamestnávateľa – Základná škola Pugačevova 1381/7, Humenné, 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 Základná škola Pugačevova 1381/7, Humenné (ďalej len ZŠ, resp. škola), odo dňa jeho účinnosti.

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok platný odo dňa 24. 8. 2020, vrátane všetkých jeho zmien a dodatkov.

Riaditeľ ZŠ	Schválil: Mgr. Peter Vachula riaditeľ	Dátum schválenia: 05.09.2022 Dátum účinnosti: 05.09.2022
-------------	---	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľa ZŠ bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia
	Mgr. Peter Vachula	Riaditeľ školy
	Mgr. Alena Hurková	Zástupkyňa riaditeľa pre ročníky 1.-4. (ZRŠ PV)
	Mgr. Monika Trembul'áková	Zástupkyňa riaditeľa pre ročníky 5.-9. (ZRŠ NSV)
	Anna Polovková	Vedúca školskej jedálne
	Mgr. Iveta Šepeľová	Predseda ZO OZ

2. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok školy bude trvalo uložený v Útvare riaditeľa školy (ďalej „riaditeľ školy“ vo všetkých gramatických tvaroch) a u zástupcu riaditeľa školy pre NSV a je prístupný aj v elektronickej podobe na www.zspugacevhe.sk všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

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

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

I.

Zriadenie ZŠ

Zriaďovateľ:

1. Zriaďovateľom Základnej školy, Pugačevova 1381/7, Humenné, je Mesto Humenné.
2. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 25. 3. 2002 pod číslom 2002/769 v znení všetkých jej zmien a dodatkov.

II.

Názov a sídlo

Názov: Základná škola

Sídlo: Základná škola Pugačevova 1381/7, Humenné

IČO: 37874098

Štatutárny orgán: riaditeľ ZŠ

Zástupca štatutárneho orgánu : zástupkyňa riaditeľa PV vo vymedzenom rozsahu

III.

Predmet činnosti ZŠ

Základný účel a predmet činnosti ZŠ:

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

IV.

Právne postavenie ZŠ

1. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
2. Súčasťou ZŠ je školská jedáleň, školský klub detí a centrum voľného času.
3. Poslanie a úlohy školy upravuje Štatút školy zo dňa 27. 8. 2012, v zmysle všetkých jeho zmien a dodatkov, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

V.

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov ZŠ. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy ZŠ.
2. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov ZŠ.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať za ZŠ

A. Štatutárny orgán

1. Štatutárnym orgánom ZŠ je riaditeľ ZŠ, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ - Mesto Humenné, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.
2. Riaditeľ ako štatutárny orgán ZŠ je oprávnený konať v mene ZŠ vo všetkých veciach.
3. Riaditeľ ZŠ menuje a odvoláva svojich zástupcov.

B. Zástupca štatutárneho orgánu

Riaditeľ a ZŠ počas jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu jeho pôsobnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy pre ročníky 1.-4. (ZRŠ PV).

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 zodpovedností.

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

1.

A. Útvar riaditeľa ZŠ:

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

- a) Riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán
- b) Zástupca riaditeľa ZŠ PV
- c) Zástupca riaditeľa ZŠ NSV
- d) Vedúca Útvaru školského stravovania – vedúca školskej jedálne (ŠJ)

RIADITEĽ ŠKOLY:

1. Riaditeľ ZŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ.
2. Vedúcim zamestnancom ZŠ okrem riaditeľa ZŠ je
 - Zástupca riaditeľa PV
 - Zástupca riaditeľa NSV
 - Vedúci útvaru školského stravovania (ŠJ)
3. Riaditeľ, ako štatutárny orgán ZŠ, vykonáva právomoc v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.
4. Riaditeľ zastupuje v jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu zástupca v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností.
5. Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce ZŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve ZŠ.

6. Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä § 5 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
7. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

8. Riaditeľ rozhoduje najmä o :

- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja ZŠ,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov Útvaru riaditeľa ZŠ.

9. Riaditeľ školy ďalej:

- vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v rade školy,
- prijíma všetkých zamestnancov ZŠ do pracovného pomeru a tiež na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancom školy dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom Útvaru riaditeľa ZŠ,
- prideluje úväzky pedagogickým zamestnancom a schvaľuje denný poriadok,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami odborového hnutia a v pedagogickej rade schvaľuje štvorročný plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov, ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy,
- pre účely kvalifikačného vzdelávania poskytne pedagogickému zamestnancovi kópiu plánu profesijného rozvoja a kópiu ročného plánu vzdelávania opatrenú odtlačkom pečiatky školy a svojím podpisom alebo dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce,
- rozhoduje o nákladoch spojených s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializačným vzdelávaním, s inovačným vzdelávaním,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k ZŠ, vykonávaných zrážkach,
- 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,
- priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
 - 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),
 - sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZŠ,
 - zamestnancom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
 - vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
 - vysielala zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
 - 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,
 - usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov ZŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s Radou školy a so zriaďovateľom,
 - usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
 - pripravuje program zasadnutí porád ZŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,
 - sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZŠ,
 - podieľa sa na spracúvaní hodnotenia výchovno – vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia.

10. Práva a povinnosti riaditeľa školy:

- 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,
- je členom pedagogickej rady,
- vo vnútornom predpise ZŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade,
- zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce ZŠ,
- riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov ZŠ,
- stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov ZŠ,
- stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole,
- zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO. Zabezpečuje všetky úlohy CO,
- zvoláva , riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania,

- zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy,
- dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne,
- zabezpečuje styk ZŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami,
- poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- zastupuje ZŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorca ZŠ.

11. Riaditeľ poskytuje zriaďovateľovi :

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka ZŠ,
- 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:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z. v nadväznosti na vyhl. č. 9/2006 Z.z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

13. Riaditeľ školy priamo riadi a kontroluje

- zástupcov riaditeľa školy
- vedúcu ŠJ
- zamestnancov ekonomicko – prevádzkového útvaru

B. Pedagogický útvar:

Pedagogický útvar sa člení na:

A/ Úsek pre primárne vzdelávanie (PV)

B/ Úsek pre nižšie stredné vzdelávanie (NSV)

A/ Úsek pre primárne vzdelávanie

Úsek pre primárne vzdelávanie sa člení na

- pedagogických zamestnancov
- nepedagogických zamestnancov

Do úseku PV patria pedagogickí zamestnanci :

- zástupca riaditeľa pre PV
- pedagogickí zamestnanci ročníky 1. – 4.
- zamestnanci ŠKD
- vedúci MZ
- asistent učiteľa

Do úseku PV patria nepedagogickí zamestnanci :

- upratovačky

1. ZÁSTUPCA RIADITEĽA PV:

- 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 I. stupňa ZŠ, školského klubu detí (ŠKD) a upratovačiek,
- v neprítomnosti riaditeľa školy zastupuje riaditeľa školy vo vymedzenom rozsahu a zodpovedá za dôsledné plnenie úloh na celej škole, v prípade potreby zabezpečuje okamžitú nápravu,
- navrhuje riaditeľovi ZŠ podriadených zamestnancov na ocenenie ich práce,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- vykonáva práce spojené s prijímaním žiakov v rámci poverenia riaditeľom školy,
- zostavuje predpísané štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje triedne knihy, vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov,
- zostavuje rozvrh vyučovania, vypracuje a sleduje dodržiavanie školského poriadku, zabezpečuje zastupovanie za chýbajúcich zamestnancov,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (P,D,NV, ... iné) – pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov, mesačne pripravuje podklady pre platy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania,
- zabezpečuje reprezentáciu školy, koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov, riadi a usmerňuje exkurzie žiakov po dohode s riaditeľom školy,
- prideluje dozor učiteľom a kontroluje jeho dodržiavanie, pravidelne mesačne ho vyhodnocuje,
- spolupracuje s výchovným poradcom a triednymi učiteľmi,
- zabezpečuje pedagogickú dokumentáciu (tlačivá) a jej náležité vyplňovanie, zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, objednáva a vedie evidenciu školských tlačív, zhromažďuje pedagogicko-metodické písomnosti,
- 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,
- sleduje estetiku interiéru školy, pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch školy a jej okolí a písomne to zaznamenáva,
 - vyhotovuje duplikáty vysvedčení,
 - spolupracuje s výborom Rodičovského združenia a koordinátormi tried I. stupňa,
 - plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy,
 - sleduje materiálne vybavenie školy a zabezpečuje jej vybavenie pomôckami a materiálom,
 - zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy,
 - robí archíváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie,
 - zabezpečuje súhlas so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
 - kontroluje dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov.

2. Upratovačky

Upratovačky:

- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu,
- pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa pridelených priestorov,
- zistené chyby a nedostatky denne oznamujú priamemu nadriadenému,
- pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody, uzamknú triedy, nájdené veci odovzdajú priamemu nadriadenému, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú záclony,
- plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

B/ Úsek pre nižšie stredné vzdelávanie (NSV)

Do úseku NSV patria:

- zástupca riaditeľa pre NSV
- pedagogickí zamestnanci ročníky 5. – 9.
- zamestnanci CVC
- výchovný a kariérový poradca
- školský špeciálny pedagóg
- vedúci PK
- asistent učiteľa

ZÁSTUPCA RIADITEĽA NSV:

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

- pedagogických zamestnancov II. stupňa ZŠ, výchovného a kariérového poradcu, školského a digitálneho koordinátora a zamestnancov centra voľného času (CVČ),
- navrhuje riaditeľovi ZŠ podriadených zamestnancov na ocenenie ich práce,
 - zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
 - zostavuje predpísané štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje triedne knihy, vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov,
 - zostavuje rozvrh vyučovania, vypracuje a sleduje dodržiavanie školského poriadku, zabezpečuje zastupovanie za chýbajúcich zamestnancov,
 - vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (P,D,NV, ... iné) – pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov, mesačne pripravuje podklady pre platy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania,
 - zabezpečuje reprezentáciu školy, koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov, riadi a usmerňuje exkurzie žiakov po dohode s riaditeľom školy
 - prideluje dozor učiteľom a kontroluje jeho dodržiavanie, pravidelne mesačne ho vyhodnocuje,
 - spolupracuje s výchovným poradcom a triednymi učiteľmi,
 - zabezpečuje pedagogickú dokumentáciu (tlačivá) a jej náležité vyplňovanie, zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, objednáva a vedie evidenciu školských tlačív, zhromažďuje pedagogicko-metodické písomnosti,
 - 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,
 - sleduje estetiku interiéru školy, pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch školy a jej okolí a písomne to zaznamenáva,
 - vyhotovuje duplikáty vysvedčení,
 - spolupracuje s výborom Rodičovského združenia a koordinátormi tried II. stupňa,
 - plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy,
 - sleduje materiálne vybavenie školy a zabezpečuje jej vybavenie pomôckami a materiálom,
 - zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy,
 - robí archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
 - zabezpečuje súhlas so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
 - kontroluje dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov.

I. Do Pedagogického útvaru patria:

- učitelia
- triedni učitelia
- vychovávateľa
- výchovný a kariérový poradca
- školský digitálny koordinátor
- školský špeciálny pedagóg
- pedagogický asistent

- predmetová komisia
- uvádzajúci pedagogickí zamestnanci
- správcovia kabinetov a odborných učební

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

V tomto smere najmä:

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov, pedagogicko-organizačných pokynov, pokynov zriaďovateľa v súlade s platnými právnymi predpismi,
- plnia vyučovaciu a výchovnú činnosť v rozsahu stanovenom osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov v súlade s zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ak to vyžaduje potreba školy, sú povinní sa aj počas prázdnin zúčastniť sústredujú alebo konzultácií,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- **Pedagogickí zamestnanci** (učitelia, vychovávatelia, školský špeciálny pedagóg, pedagogický asistent, výchovný a kariérový poradca poradca)
 - využívajú v škole všetky práva a plnia všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú zo zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov a vnútorných predpisov ZŠ
 - plnia príkazy priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
 - pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
 - pravidelne poskytujú 1-krát týždenne konzultácie pre rodičov a žiakov podľa harmonogramu zverejneného na web stránke školy.

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

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

- koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami,
- poskytuje žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovno-vzdelávacom procese počas vyučovania i mimo vyučovania v zverenej triede,

- vedie vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku žiakmi, pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách,
 - pravidelne na triednych aktívoch a konzultáciách informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov,
 - v prípade naliehavej potreby, po konzultáciách s riaditeľom školy informuje telefonicky alebo písomne rodičov, zo stretnutí s rodičmi urobí písomný záznam,
 - školí žiakov zo zásad BOZP a PO a kontroluje ich dodržiavanie,
- 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,
 - triedni učitelia určujú týždenníkov a kontrolujú ich prácu.

4. Vedúci predmetovej komisie a metodického združenia:

- do funkcie ho menuje riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
- koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy

5. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec :

- koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania,
- hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

6. Vychovávateľ:

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

7. Školský špeciálny pedagóg:

Školský špeciálny pedagóg poskytuje

- individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- špeciálno-pedagogické intervencie žiakom, ktoré nie sú deťmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, v spolupráci so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom, zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom,
- súčinnosť školskému zariadeniu výchovného poradenstva a prevencie,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

8. Pedagogický asistent/asistent učiteľa

Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa, vychovávateľa:

- vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
- pomáha žiakovi alebo skupine žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér,
- asistent učiteľa vo výchovno-vzdelávacom procese:
 - bezprostredne spolupracuje s učiteľmi v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
 - uľahčuje adaptáciu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením na prostredie školy a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia žiaka,
 - spoluorganizuje činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
 - pomáha pri príprave učebných pomôcok,
 - počas neprítomnosti zverého žiaka v škole, podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, zabezpečuje podporu vo vzdelávaní aj iným žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
 - vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou priamo vedie alebo napomáha pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, tanečných, výtvarných, dramatických a iných), návšteve historických pamiatok, spoločenských aktivít, športových podujatí a podobne.
 - v spolupráci s rodinou:
 - komunikuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
 - oboznamuje sa so zdravotným stavom žiaka a s jeho rodinným prostredím.
 - v oblasti vzdelávacích aktivít zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

9. Výchovný a kariérový poradca

Výchovný a kariérový poradca zodpovedá najmä za :

- výkon činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností,
- vykonávanie činnosti kariérového poradenstva,
- vykonávanie poradenstva pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí a kariérového poradenstva,
- koordináciu práce triednych učiteľov z pedagogicko-výchovného hľadiska,
- poskytovanie informácií žiakom vo výbere ďalšieho štúdia, vykonáva poradenstvo pri vyplňovaní prihlášok na stredné školy,
- poskytovanie informácií rodičom počas rodičovských združení i mimo nich o možnostiach ďalšieho štúdia ich detí, sleduje úspešnosť prijatia absolventov na stredné školy,
- spracováva informácie o požiadavkách študijných odborov, rôznych povolanií a pomáha žiakom, aby si optimálne vybrali,
- sleduje študijno-profesijné záujmy žiakov,
- spolupracuje s inými odborníkmi pri voľbe štúdia alebo povolania žiakov so ŠVVP potrebami,

- sprostredkúva informácie o možnostiach uplatnenia sa na trhu práce v regióne, na Slovensku, v EÚ,
- učí žiakov využívať IKT, osobitne internet pri vyhľadávaní informácií o školách, povolaniach a zamestnaniach (QR kódy škôl, KSK),
- podporuje vzdelanostné aspirácie žiakov,
- pozná problematiku kariérneho vývinu v celoživotnom priebehu, tranzitných a vývinových úloh,
- dobre pozná aktuálne problémy trhu práce, vie sa orientovať v problematike pracovného práva,
- naučiť žiakov používať internetový program „Sprievodca svetom povolání“,
- osobitnú pozornosť venovať žiakom, ktorým sa nedarí naplňať základné vzdelávacie ciele, nadaným a talentovaným žiakom, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- zabezpečuje a organizuje besedy, exkurzie, rôzne súťaže, stretnutia, tematické výstavy, návštevy rôznych aktuálnych akcií,
- pomáha žiakom stanoviť si realistické vzdelávacie a profesijné ciele, vytvárať si kariérne plány,
- zabezpečí vyplnenie a dopĺňanie kariérnych listov žiakov,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

10. Školský digitálny koordinátor

Školský digitálny koordinátor zabezpečuje:

- 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.

11. Správcovia kabinetov a odborných učební

- preberajú hmotnú zodpovednosť za spravovaný majetok,
- starajú sa o dopĺňanie zbierok, materiálu, vybavenia, jeho správne uloženie a bezpečnú manipuláciu s ním,
- robia predpísané inventúry, navrhujú opotrebované nepoužiteľné veci na vyradenie a predkladajú riaditeľovi školy zoznam prebytočných vecí,
- zabezpečujú racionálne využívanie vecí a zariadení,
- 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 :

Ekonomicko – prevádzkový útvar priamo riadi a jeho činnosť koordinuje a jeho prácu kontroluje riaditeľ školy.

1. Do Ekonomicko – prevádzkového útvaru patria:

- finančná účtovníčka
- referentka PaM
- školník

2. Finančná účtovníčka

Je priamo podriadená riaditeľovi školy.

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

- vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy v zmysle schváleného registratúrneho plánu a poriadku, vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- vedie evidenciu všetkých pečiatok a úradných tlačív v ZŠ,
- vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- stará sa o nákup čistiacich prostriedkov,
- 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.

3. Referentka PaM

Prácu referentky PaM priamo riadi a kontroluje riaditeľ školy.

Referentka PaM zabezpečuje všetky personálne a mzdové úlohy ZŠ je za ne zodpovedná.

- pravidelne sleduje právne a ostatné predpisy týkajúce sa vedenia agendy Útvaru, vykonáva čiastkové legislatívne poradenské práce, eviduje legislatívne normy a informácie o nových legislatívnych úpravách, vypracúva interné smernice v príslušnej oblasti,
- vedie pokladňu školy,
- vybavuje agendu o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií),
- zabezpečuje komplexnú mzdovú a personálnu agendu zamestnancov školy,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (včítane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia),
- zabezpečuje riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- vedie spisovú agendu zamestnancov školy,
- zabezpečuje prípravu a vypracovanie plánu dovolení zamestnancov, vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- vedie evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci,
- zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru,
- študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancom voči ZŠ, vykonávaných zrážok,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov,
- spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.) – prihlášky, odhlášky, prerušenia, zmeny a pod.,
- vyplňuje výkazy,
- zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia zamestnancov boli včasné a aktuálne,
- priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav,
- zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty a zabezpečuje styk s poštovým podnikom,
- vedie evidenciu o žiakoch v hmotnej núdzi,
- zabezpečuje nákup školských potrieb pre žiakov v hmotnej núdzi,

- vedie registratúrne stredisko, zabezpečuje archiváciu bežnej, účtovnej a školskej agendy,
- vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- 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.

4. Školník

- stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy,
- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku zriaďovateľa zvereného do užívania ZŠ,
- vykonáva údržbu objektov, vrátane remeselnej údržby, oprava zámkov, rôznych uzáverov, bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva ZŠ,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu ihriska ZŠ a na ňom postavených konštrukcií,
- stará sa o areál školy, kosí trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky, dbá o čistotu vonkajšieho priestranstva,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému ZŠ a otváranie ,
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku ZŠ, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu ZŠ a jej okolia,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá ekonómovi školy,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí ekonóm a riaditeľ školy.

D. Útvar školského stravovania:

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

1. Vedúca školskej jedálne

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

Vedúca školskej jedálne

- zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní žiakov,
- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- 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,
- účasť na školeniach, oboznamovanie sa a dodržiavanie nových nariadení, ktoré sa vyžadujú na ich pracovné zaradenie,
- spracováva náplne práce pre zamestnancov ŠJ, upozorňuje na porušenie pracovnej disciplíny riaditeľa ZŠ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny,
- zabezpečuje všetky administratívne úlohy s chodom ŠJ,
- podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiaka, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy,
- stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- 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,
- kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- výdaj materiálu z príručných skladov,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva riaditeľovi ZŠ,
- stará sa aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá vedúcej PU,
- mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
- zabezpečenie komplexného čistenia výrobných a prevádzkových priestorov (sanitácia),
- 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,
- objednáva, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky,

- zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
- prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a zákonným zástupcom,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

2. Hlavná kuchárka

- zodpovedá za úpravu jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie,
- zabezpečovanie postupov výroby jedál, v, dodržiavania postupov a evidencii HCCP a ich výdaja,
- zodpovedá za výrobu a výdaj technologicky náročných teplých jedál, vedenia evidencie a dodržiavania HCCP,
- zabezpečuje obsluhu viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednouúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov a zariadení na výrobu pokrmov,
- usmerňuje pracovný kolektív pri výrobe jedál a zodpovedá za ich činnosť vedúcej ŠJ,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocnej kuchárky a pripravuje s ňou pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr,
- zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.

3. Kuchárky

- zabezpečujú výrobu jedál pre ZŠ,
- zodpovedajú za správne technologické postupy,
- zodpovedajú za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť pripravených jedál a nápojov,
- vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

4. Pomocné kuchárky

- vykonávajú zber a umývanie riadu a zodpovedajú za jeho čistotu,
- čistenie a obsluha jednouúčelových kuchynských strojov,
- vykonávajú pomocné práce pri výrobe jedál.

5. Spoločné ustanovenie pre zamestnancov ŠJ:

- vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,

- 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,
- sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny a PO,
- osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne.

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

2.

Pôsobnosť všetkých útvarov

1. Každý zamestnanec ZŠ sa riadi pokynmi svojho nadriadeného a riaditeľa ZŠ.
2. Pôsobnosť každého útvaru ZŠ je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný zabezpečovať.
3. Každý útvar ZŠ v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:
 - zastupuje ZŠ voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia,
 - zastupuje vlastný útvar voči iným útvarom ZŠ,
 - spolupracuje s ostatnými útvarmi ZŠ pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom ZŠ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti,
 - spracováva predpísané hlásenia, rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia ZŠ, prípadne ostatných útvarov ZŠ,
 - odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými útvarmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti.

3.

Kompetenčné spory

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

Tretia časť

Poradné orgány

VIII.

1. Riaditeľ ZŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradné orgány riaditeľa ZŠ sa delia na:
 - Stále poradné orgány
 - 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:
 - Pedagogická rada školy
 - Rada školy
 - Školský parlament
 - Rada rodičov
 - Metodické združenie
 - Predmetové komisie
 - Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia,
 - Škodová komisia,
 - Výberová komisia pre vyhodnocovanie cenových ponúk
4. Poradnými orgánmi riaditeľa ZŠ „ad hoc“ sú najmä:
 - komisia pre prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia si pracovných úloh
 - komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
 - komisia pre prešetrenie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie
5. V prípade potreby riaditeľ ZŠ zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

IX.

Pedagogická rada

- je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľa ZŠ
- členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu ZŠ
- vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k plánu práce, hodnoteniu žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania
- prerokováva výchovný program ZŠ
- prerokováva školský poriadok ZŠ

- prerokováva vnútorný predpis, ktorým riaditeľ ZŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica (kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní)
- materiály sa archivujú a ukladajú aj u riaditeľa ZŠ
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov

Rada školy

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

Školský parlament

- sa vyjadruje k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania,
- sa podieľa na tvorbe a zabezpečení dodržiavania školského poriadku,
- zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy a predkladá im svoje stanoviská a návrhy,
- spolupracuje s obecným mládežníckym parlamentom a odporúča obecnému mládežníckemu parlamentu svojich členov, ktorí môžu zastupovať školu v obecnom mládežníckom parlamente, ak je v obci zriadený,
- podporuje rozvoj žiakov podieľaním sa na príprave neformálnych aktivít a podujatí školy.

Rada rodičov

- 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
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami
- vyjadruje sa k pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole,
- úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských podujatí

- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy
- RR nezasahuje do výchovno – vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia

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

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

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

Vyrad'ovacia komisia

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

Likvidačná komisia

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

Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom ZŠ uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov ZŠ. Má **5 členov**, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľ ZŠ.

Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi ZŠ mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi ZŠ návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi.

Výberová komisia pre vyhodnocovanie cenových ponúk

Jej funkciou je prerokúvať ponuky na tovary, služby a stavebné práce.

Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi.

X.

Podpisovanie a používanie pečiatok

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

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

Štvrtá časť

Záverečné ustanovenia

XI.

1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy, Základná škola Pugačovova 1381/7, Humenné.
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí :
 - Zriaďovacia listina
 - Štatút Základnej školy, Pugačovova 1381/7, Humenné
 - Organizačná štruktúra ZŠ

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

Základná škola, Pugačevova 1381/7, Humenné

Organizačná štruktúra

