Základná škola, Ďumbierska 17, Banská Bystrica

Organizačný poriadok

V Banskej Bystrici 1.9.2016

PaedDr. Patrik Ferianc
riaditeľ školy

OBSAH

ČLÁNOK I
Základné ustanovenia 3

ČLÁNOK II
Všeobecné ustanovenia
1. Poslanie a hlavné úlohy školy 4
2. Organizačné členenie školy 4
3. Zásady riadenia školy 4
4. Metódy práce 5
5. Kontrolná činnosť 6

ČLÁNOK III
Osobitná činnosť
Organizačná štruktúra a popis pracovných činností
A. Útvar riaditeľa školy 6
B. Pedagogický útvar školy 14
C. Ekonomicko –hospodársky úsek 17
D. Zamestnanci školy – práva , povinnosti a zodpovednosť 25

ČLÁNOK IV
Záverečné ustanovenia 25

PRÍLOHY
Príloha č. 1 Komisie 26

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Základná škola, Ďumbierska 17, Banská Bystrica

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou stanovujúcou deľbu práce, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých útvarov a komisií, ich základné povinnosti, práva a zodpovednosť.

Článok I.

Základné ustanovenia

Základná škola, Ďumbierska 17 v Banskej Bystrici, ako základná riadiaca jednotka štátnej správy v oblasti školstva, bola zriadená Okresným úradom v Banskej Bystrici zriaďovacou listinou číslo 31291/1996-004, zo dňa 25.11.1996, s účinnosťou od 1.1.1997.

1. Základná škola, Ďumbierska 17, Banská Bystrica dodatok č. 2 k zriaďovacej listine bol schválený uznesením MsZ č. 569/2006 – MsZ dňa 24.8.2006 s účinnosťou od 1.9.2006, ktorý určuje názov školy a názov a adresu subjektov, ktoré sú súčasťou školy.
2. Školský klub detí dodatok č. 1 k zriaďovacej listine bol schválený MsZ v Banskej Bystrici uznesením č. 349/2002-MsZ zo dňa 18.6.2002, ktorý dopĺňa, že súčasťou školy je školský klub a zariadenie školského stravovania.
3. Zariadenie školského stravovania pri ZŠ, Ďumbierska 17, Banská Bystrica dodatok č. 3 k zriaďovacej listine bol schválený uznesením MsZ č. 303/2008 – MsZ dňa 21.10.2008 s účinnosťou od 1.11.2008, ktorý mení názov subjektu, ktorý je súčasťou školy a to: Školská jedáleň pri ZŠ, Ďumbierska 17, Banská Bystrica.

Zaradenie do siete: V zmysle §39 ods. 10 zákona č. 596/2003 Z.z. sa školy a školské zariadenia zaradené do siete podľa doterajších predpisov považujú za školy a školské zariadenia zaradené do siete podľa tohto zákona.

Základná škola, Ďumbierska 17, Banská Bystrica je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou.

Vystupuje v právnych vzťahoch ako právnická osoba vo svojom mene v súlade s Občianskym zákonníkom, v pracovno-právnych vzťahoch ako zamestnávateľ v súlade so zákonom č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov a zákonom č. 317/2009 Z.z. o pedag. a odborných zamestnancoch v znení neskorších zmien a doplnkov, v ekonomických vzťahoch ako samostatná rozpočtová organizácia v súlade so zákonom č. 597/2003 Z.z. o financovaní ZŠ a zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vo vzťahoch k zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme v súlade so zákonom 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok II.
Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

a/ Základná škola poskytuje základné vzdelanie, zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami humanity a demokracie, prostredníctvom ŠVP a ŠkVP, poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú, ekologickú, etickú a náboženskú výchovu žiakov a v čase mimo vyučovania zabezpečuje výchovu a vzdelanie, ktoré nie je možné realizovať v masovom meradle v rámci povinnej výchovy a vzdelávania, formou školských klubov a záujmových útvarov.

b/ Pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax a vytvára podmienky pre pozitívny rozvoj žiaka, jeho schopností a nadania.

c/ Zabezpečuje vyučovanie v bežných triedach a v triedach programu APROGEN.

d/ Podľa zamerania školy zabezpečuje rozšírené vyučovanie jednotlivých predmetov.

e/ Poskytuje metodickú, informačnú a poradenskú pomoc rodičom žiakov.

Úlohy základnej školy

- zostavuje rozpočet školy, sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpanie finančných prostriedkov školy,
- vytvára na jednotlivých úsekoch a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky,
- riadne hospodári s majetkom zvereným jej do správy, zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje organizáciu, prevádzku a hospodárenie školskej jedálne
- zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy.
- zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svojej pôsobnosti,
- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy a príslušnej legislatívy SR
- plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov voči svojim zamestnancom,
- zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- zabezpečuje zhromažďovanie informácií, ich spracovanie a poskytuje informácie v súlade s platnou legislatívou SR,
- podľa potreby informuje verejnosť a orgány školskej samosprávy o stave, potrebách a problémoch školy.

2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary a úseky. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru sú zástupcovia riaditeľa školy, priamo podriadení riaditeľovi školy. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov.

3. Zásady riadenia školy

a) Škola uplatňuje princíp jedného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava právne predpisy.

b) Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva na podnet rady školy zriaďovateľ školy.
c) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

Samosprávne orgány:

- Rada školy
- Rada rodičov

Poradné orgány:

- Pedagogická rada

Metodické orgány:

- Predmetové komisie
- Metodické združenie

Výkonné orgány:

- Vedenie školy

a) Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou a to – zasadnutia vedenia školy
- porady vedúcich

Zasadnutia vedenia školy
Zvoláva ich riaditeľ školy 1x týždenne
Zasadnutí vedenia školy sa zúčastňujú :

- riaditeľ
- zástupca riaditeľa školy pre I. a II. stupeň
- ekonóm (podľa potreby)
- vedúca ŠJ (podľa potreby)

Porady vedúcich : zvoláva ich riaditeľ školy 1x mesačne
Porady vedúcich sa zúčastňujú :

- riaditeľ, zástupkyne pre I. a II. stupeň
- príslušní vedúci : vedúca ŠJ, vedúca SKD, výchovná poradkyňa, špeciálny pedagóg, školský psychológ, vedúci MZ a PK, pracovník poverený drogovou prevenciou

Na zasadnutia vedenia školy a porady vedúcich môže byť podľa potreby prizývaný predseda ZO OZ a predseda ŠR.
b) Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
c) Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (vnútorné predpisy, vnútroškolské smernice),
- vnútro-organizačné normy, a to: organizačný poriadok, štatút školy, školský poriadok, prevádzkový poriadok, vnútorný mzdový predpis, registratúrny plán a registratúrny poriadok a plán práce .

4. Metódy práce

a) Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
b) Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
c) V plnení dôležitých úloh školy spolupracovať s poradnými orgánmi RŠ.
d) Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroškolských rokovaniach.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- **o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.**

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto ďalšie práva a povinnosti:

- poznať úlohy a ciele školy a úlohy vyplývajúce z jeho funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu svojich podriadených podľa platných kritérií pre odmeňovanie.

Článok III.

Osobitná činnosť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

A. útvar riaditeľa
B. pedagogický útvar
C. ekonomicko –hospodársky útvar

A. Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.
K útvaru riaditeľa školy patrí:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- zástupcovia riaditeľa,
- administratívna pracovníčka,
- výchovný poradca, špeciálny pedagóg, školský psychológ,
- škodová a odškodňovacia komisia – viď osobitné prílohy,
- komisie - viď príloha.

1. Riaditeľ školy – vykonáva štátnu správu v prvom stupni riadenia

Povinnosti vedúceho organizácie.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých záležitostiach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu štatutárny zástupca riaditeľa školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za plnenie úloh ŠVP a ŠkVP, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-

vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. V zmysle § 5 zákona č. 596/2003 Z.z. rozhoduje o:

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej šk. dochádzky žiaka (po doporučení CPPPaP),
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka (po doporučení CPPPaP),
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- prerušení štúdia,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- ukončení adaptačného vzdelávania podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003.

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene pracovných podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe v zmysle Zákonníka práce,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce v zmysle Zákonníka práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce, vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času v zmysle Zákonníka práce,
- určuje pracovné náplne zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na štúdium zamestnanca školy,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia, vážne rodinné dôvody),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní ,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,

- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku, osobného hodnotenia s pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ a V SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- vytvára vhodné pracovné podmienky pre zamestnancov školy,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- vykonáva funkciu predsedu hlavnej inventarizačnej komisie na škole na základe poverenia MÚ.

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie:
- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:
- návrh na počty prijímaných žiakov do bežných tried a do tried programu APROGEN,
- návrh učebných plánov v jednotlivých ročníkoch ako ŠkVP, skladbu vyučovacích, rámcové učebné plány, disponibilné hodiny a návrh školského vzdelávacieho programu,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

2. Zástupcovia riaditeľa – (v pedagogickom útvare)

Povinnosti zástupkyne riaditeľa školy pre I. stupeň:

- je štatutárny zástupca riaditeľa školy, zodpovedá za chod školy v čase neprítomnosti riaditeľa školy a zastupuje ho na všetkých úsekoch riadenia,
- komplexne riadi, zabezpečuje a kontroluje výchovno-vzdelávaciu prácu v ročníkoch 1.- 4.,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi,
- hospituje a kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacej práce učiteľov v ročníkoch 1.-4., v 5. ročníku so zameraním na prechod žiakov z I. stupňa na II. stupeň,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK, ktoré súvisia s jej aprobáciou,
- koordinuje, usmerňuje a kontroluje prácu triednych učiteľov,
- zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára a fondu školských učebníc na I. stupni,
- zostavuje predpísané štatistiky, stará sa o platové záležitosti učiteľov a pracovníkov školy,
- zabezpečuje suplovanie, kontroluje a prideľuje dozor, vypracúva rozvrh hodín, vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch,
- zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy, zabezpečuje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane pri práci a vyučovaní na I. stupni a v školskom klube,
- sleduje a kontroluje výchovnú prácu v školskom klube,
- vedie evidenciu nadčasovej práce na I. stupni, vychovávateliek,
- vedie evidenciu dovoleniek a priepustiek,
- garant projektu APROGEN na I. stupni,
- vykonáva funkciu podpredsedu inventarizačnej a škodovej komisie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie 1.-4.roč. a dokumentácie ŠKD, ako vedenie triednych kníh a záujmových útvarov,
- sleduje prácu s nadanými a talentovanými žiakmi, dopĺňa zošit s výsledkami súťaží I. stupňa,
- sleduje prácu s integrovanými a slabo prospievajúcimi žiakmi,
- organizačne zabezpečuje školu v prírode, zápis detí do 1. roč., výchovné koncerty, školské akadémie a ďalšie školské spoločenské podujatia,
- kontroluje knihu príchodov a odchodov zamestnancov, ktorým je priamo nadriadená,
- zabezpečuje objednanie potrebného množstva pedagogickej dokumentácie,
- zodpovedá za fond školských učebníc na I. stupni,
- vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa školy,
- vykonáva práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
- vedie evidenciu udelenia mimoriadneho čerpania riadnej dovolenky, študijného , neplateného a iného voľna,
- zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateliek, robí hospitácie v jednotlivých oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovnovzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa školy,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateliek
- v spolupráci s vychovávateľkami vypracúva návrh celoročného plánu práce,
- spolu s vychovávateľkami navrhuje týždenný plán práce, kontroluje osobnú prípravu vychovávateliek na činnosť so žiakmi,
- predkladá požiadavky vychovávateliek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia riaditeľovi školy,
- zostavuje časový rozvrh ranných služieb vychovávateliek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie školského zariadenia, robí bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou,
- metodicky koordinuje činnosť vychovávateliek na škole, spolupracuje s triednymi učiteľmi, organizuje výmenu skúseností vychovávateliek,
- vypracúva výchovný plán ŠKD v rámci ŠkVP a kontroluje jeho plnenie,

- je povinná deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

Povinnosti zástupkyne riaditeľa školy pre II. stupeň:

- komplexne riadi, zabezpečuje a kontroluje výchovno-vzdelávaciu prácu v ročníkoch II. stupňa,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi,
- hospituje a kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacej práce učiteľov II. stupňa,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach PK a MZ,
- koordinuje, usmerňuje a kontroluje prácu triednych učiteľov,
- zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára a fondu školských učebníc na II. stupni (v prenesenej kompetencii poverený uč. II.st.),
- zostavuje štatistiky, stará sa o platové záležitosti učiteľov a pracovníkov školy,
- zabezpečuje suplovanie, kontroluje a prideľuje dozor, vypracúva rozvrh hodín, vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch II. stupňa,
- zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy, zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci BOZP a vyučovaní na II. stupni,
- sleduje prácu s talentovanými žiakmi, súťaže, olympiády a krúžkovú činnosť,
- vedie evidenciu nadčasovej práce II. stupňa a upratovačiek,
- garant projektu APROGEN na II. stupni v prenesenej kompetencii VP,
- vedie evidenciu dovoleniek a priepustiek,
- riadi, organizuje a kontroluje prácu upratovačiek, vrátane celej potrebnej agendy.
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie 5.-9.roč. , vedenie triednych kníh a záujmových útvarov,
- sleduje prácu s individuálne začlenenými žiakmi, integrovanými a slabo prospievajúcimi žiakmi,
- zodpovedá za fond školských učebníc na II. stupni,
- vykonáva práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce pokynov riaditeľa školy,
- organizačne zabezpečuje ŠkVP, výchovné koncerty, školské akadémie a ďalšie školské spoločenské podujatia,
- zabezpečuje potrebné množstvo ped. dokumentácie,
- pripravuje návrh na platové zaradenie PZ podľa samostatnej referentky PaM,
- zabezpečuje objednanie potrebného množstva pedagogickej dokumentácie,
- vedie evidenciu nadčasovej práce pedagogických a nepedagogických zamestnancov a zodpovedá za dodržiavanie limitu v zmysle § 96 a §97 ZP,
- zodpovedá za správnosť evidencie pedagogickej časti osobných spisov,
- zostavuje plán dovoleniek a eviduje pracovné voľná a náhradné voľná na II.stupni,
- vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa školy,
- vykonáva práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- je povinná deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

Asistent riaditeľa /administratívna pracovníčka/

Asistent riaditeľa zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľa školy a to najmä:

- zabezpečuje tlačivá, kancelárske potreby pre pracovníkov školy,

- zabezpečuje materiálne vybavenie kancelárii a tried, inventarizáciu a vyraďovanie týchto prostriedkov, zabezpečuje vykonávanie opráv a bežnej údržby kancelárskych priestorov,
- uskutočňuje na základe dispozícií riaditeľa samostatné administratívne práce, resp. práce na požiadanie vedúcich útvarov,
- sleduje , eviduje, kontroluje termíny pre vybavenie korenšpodencie,
- zakladá v predpísanej forme všetky písomnosti riaditeľa a organizačne zaisťuje prípravu pravidelných porád riaditeľa, zhotovuje zápisy,
- zabezpečuje prácu podateľne, rozmnožovne a obsluhu telefónnej ústredne školy,
- vedie pokladničný denník a pokladňu na škole,
- vypláca cestovné náležitosti a vyúčtováva drobné nákupy za hotové,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- zabezpečuje metodické usmernenie zamestnancov na úseku správy registratúry (archív), zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v organizácii,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní pracovného pomeru, vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie mzdovej účtovníčke,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľa školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vedie agendu VPP pracovníkov a komunikuje s ÚPSVaR.

3. Výchovný poradca, špeciálny pedagóg a školský psychológ

Povinnosti výchovného poradcu

Výchovný poradca je jeden z pedagógov školy. Má minimálne 5 rokov pedagogickej praxe. Má príslušnú kvalifikáciu z výchovného poradenstva. Do funkcie je menovaný riaditeľom školy na základe výberu a po predchádzajúcej konzultácii v rade školy a v gremiálnej rade. Z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak si neplní svoje povinnosti.

- **Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov**

a)Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú **:**
- výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- ťažkosti a poruchy v učení,
- skryté zdravotné postihnutie,
- zmenená pracovná spôsobilosť,
- sociálne problémy.

b) Prevencia uvedených problémov.

c) Riešenie problémov:
- pedagogická osveta a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch v spolupráci so špec. pedagógom
- spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
- spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením sociálnych vecí v Banskej Bystrici,
- koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.

d) Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí, hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.

e) Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

- **Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov**

a) Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správnemu sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
b) Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
c) Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
d) Účasť na DOD na SŠ.
e) Pomocou programu PROFORIENT simulovať poradie žiakov v umiestnení na SŠ.
f) Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od piateho ročníka.
g) Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
h) Pravidelný servis informácií v oblasti povolania (nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď.)
i) Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a o ich uplatnení.
j) Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku .
k) Organizačné a administratívne zabezpečenie Testovania 9.

- **Iné činnosti**

a) Spolupráca s okresným školským psychológom (vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami atď.) v CPPPaP B.B. a špec. pedagógom v škole a CŠPP.

Povinnosti špeciálneho pedagóga

1./ Vykonáva činnosti špeciálneho pedagóga na základe § 22 ods. 1 a 2 Zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v znení neskorších predpisov.
2./ Zameriava sa na výchovu a vzdelávanie začlenených žiakova žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Podľa potrieb žiaka poskytuje špeciálnopedagogickú starostlivosť v špeciálnej miestnosti alebo v bežnej triede spoločne s ostatnými žiakmi.
3./ Podieľa sa na vypracovaní IVVP spoločne s učiteľom predmetu, z ktorého sa mu IVVP vypracuje.
4./ Podľa možností sa venuje aj nezačleneným žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a hlavne žiakom s príznakmi špecifických porúch učenia a správania podľa usmernení CPPPaP, alebo CŠPP.
5./ Sleduje psychický vývin postihnutého žiaka, sociálne vzťahy v triede a podľa potrieb uskutočňuje potrebné opatrenia. Pomáha zdravotne postihnutému žiakovi pri adaptácii na prostredie v bežnej základnej škole.
6./ Vykonáva depistáž, monitoring a základnú špeciálno-pedagogickú diagnostiku žiakov s príznakmi porúch učenia a správania.
7./ Poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pracovníkom školy ako aj zákonným zástupcom žiakov.
8./ Spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami.
9./ V spolupráci s triednymi učiteľmi vypracuje a priebežne dopĺňať dokumentáciu individuálne začlenených žiakov (Návrh....).
10./ Metodicky usmerňuje a pomáha asistentom pôsobiacim na škole pre individuálne začlenených žiakov.
11./ Zakladá, vedie a priebežne dopĺňa dokumentáciu žiakov špeciálnych tried (nadaní) – APROGEN.
12./ Zakladá, vedie a priebežne dopĺňa dokumentáciu žiakov so ŠVVP 1.-9. ročníka.

Povinnosti školského psychológa :

• sleduje osobnostný vývin žiakov (kognitívny, sociálny, emocionálny);
• skúma a odborne usmerňuje úroveň kognitívneho vývinu a kognitívnych procesov žiakov na škole, najmä žiakov prvého stupňa ZŠ. Zisťuje úroveň schopností týkajúcich sa myslenia a riešenia

problémov a identifikuje možné problémy a ťažkosti v učení - konkrétne v písaní, čítaní, počítaní, učení sa cudzím jazykom;
• skúma predpoklady žiakov v oblasti všeobecných a špeciálnych intelektových schopností, osobnostných vlastností, motivácie výkonu a záujmov a v spolupráci s učiteľmi rôznych predmetov pomáha lepšie rozvíjať osobnostné predpoklady žiakov; (bežné triedy a APROGEN)
• spolupodieľa sa s výchovným poradcom na procese profesionálnej orientácie a voľby povolania žiakov, vypracúva a realizuje programy profesionálnej orientácie a voľby povolania, diagnostikuje predpoklady žiakov z hľadiska vybranej profesie, pracuje so žiakmi z hľadiska voľby povolania nerozhodnými, resp. problémovými, navrhuje učiteľom a výchovným poradcom niektoré ďalšie možnosti v pedagogickej a psychologickej starostlivosti o žiakov a ich zdravý osobnostný rozvoj;
• pripravuje a realizuje programy pre žiakov, zamerané na rozvoj ich osobnosti a duševného zdravia , sociálnych zručností a sociálnej kompetencie; (bežné triedy a APROGEN)
• pracuje so žiakmi nachádzajúcimi sa v kríze a spolu s poradenskými a klinickými psychológmi z CPPPaP krízu ihneď rieši, a tak zabraňuje vzniku ďalších nežiaducich psychologických dôsledkov krízového stavu u žiaka;
• spolupodieľa sa na vytváraní podmienok pre nestresovú prácu v škole. Zaoberá sa problémami preťaženosti, únavy, psychickej záťaže a stresu žiakov v školskom prostredí, pomáha aplikáciou napr. autogénneho tréningu, ako aj tréningami efektívnych metód samoučenia a štýlov učenia sa; (bežné triedy a APROGEN)
- pracuje na pripravovanej integrácii žiakov so špeciálnymi potrebami do štandardných tried,
- pracuje s deťmi zo sociálne a kultúrne menej podnetného prostredia najmä uplatňovaním špeciálne pripravených rozvíjajúcich programov,
- poznáva žiakov s poruchami v správaní a v spolupráci s triednymi učiteľmi sa podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných programov na modifikáciu nežiaduceho správania (priamymi intervenciami alebo intervenciami nepriamymi, sprostredkovanými učiteľmi a rodičmi), na eliminovania týchto problémov a o ich výsledkoch informuje učiteľov aj rodičov.

Súčinnosť odborných kompetencií školského psychológa a školského špeciálneho pedagóga pri spoločnom predmete záujmu - t.j. riešení problému žiaka :

• obaja spolupracujú na vypracovávaní individuálnych učebných plánov pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (osobitne pre žiakov so špecifickými vývinovými poruchami učenia);
• pripravujú programy rozvoja osobnosti žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami;
• spolupracujú s riaditeľom a vedením školy pri zabezpečovaní optimalizácie výchovno-vzdelávacieho procesu - obsahu, organizácie, foriem , metód a prostriedkov výchovy a vzdelávania;

Postavenie šk. psychológa v systéme výchovného a psychologického poradenstva

Školský psychológ je jedným z článkov systému výchovného poradenstva, pracuje priamo v škole, kde vykonáva psychologickú činnosť na pomoc deťom, poskytuje informácie a poradenské služby zákonným zástupcom a pedagógom.

Primárnym cieľom práce školského psychológa je poskytovať odborné psychologicko-edukačné služby rodičom, pedagógom a ďalším pedagogickým zamestnancom na rozvíjanie ich zdravého osobnostného rozvoja a psychického zdravia.

Podľa oblastí, v ktorých uskutočňuje svoje aktivity a služby škole, a rieši problémy a ťažkosti žiakov v učení, v správaní, pri rozhodovaní a voľbe povolania, spolupracuje pri narušených sociálnych vzťahoch v triede a psychohygienických otázkach školy a výchovno-vzdelávacieho procesu a spolupodieľa sa na optimalizácii, skvalitňovaní a zefektívňovaní výchovy, vyučovania a vzdelávania.

Podľa spôsobu realizácie uskutočňuje školský psychológ v škole psychologické služby individuálne, skupinovo i hromadne, priamo, v bezprostrednom styku so žiakom alebo sprostredkovane prostredníctvom pedagógov, výchovného poradcu, rodičov, vychovávateľov.

Podľa obsahu činnosti vykonáva školský psychológ preventívnu, identifikačno-diagnostickú a nápravno-korektívnu činnosť.

Povinnosti asistenta učiteľa

Pomáha prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry žiaka:

1. **Vo výchovno-vzdelávacom procese:**

- bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčuje adaptáciu žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami 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,
- vykonáva pedagogický dozor počas prestávok zameraný na žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- pomáha pri príprave učebných pomôcok.

2. **Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou:**

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

3. **V spolupráci s rodinou:**

- komunikuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- oboznamuje sa so zdravotným stavom žiaka a s jeho rodinným prostredím.

4. **V oblasti vzdelávacích aktivít:**

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

Povinnosti koordinátora - ŠPZ, EV a DP:

- koordinuje činnosť v škole v danej oblasti,
- vypracováva ročný plán činnosti a vyhodnocuje činnosť,
- vedie k zodpovednosti za zdravie žiakov, učiteľov, rodičov a komunitu okolo školy,
- podporuje dobré vzťahy medzi učiteľmi a žiakmi, medzi žiakmi navzájom, medzi školou, rodinou a mimoškolskou komunitou,
- vedie žiakov, zamestnancov školy a rodičov k zdravému spôsobu života,
- umožňuje žiakom plne realizovať ich telesný a psychosociálny potenciál,
- pestuje v nich vedomie sebaúcty,
- stanovuje jasne zásady podpory zdravia a fyzickej i psychickej bezpečnosti pre celé osadenstvo školy,
- integruje komplexnú výchovu k zdraviu do výučby predmetov,
- pôsobí na žiaka aj mimo vyučovania, vytvára dobrú atmosféru a zabezpečuje neformálnosť pôsobenia,
- vylepšuje prostredie v budove školy a jej okolí,
- zohľadňuje význam stravovania v škole pre výchovu k zdravému spôsobu života,
- vytvára zdravé prostredie pre prácu a učenie úpravou vnútorných priestorov, ihrísk a jedálne,
- rozširuje pôsobenie školskej zdravotnej služby v oblasti zdravotnej výchovy a podpory zdravia v škole,
- vypracúva projekt najmenej na 3 roky,
- vytvára riadiacu skupinu a dá projektu jednu z najvyšších priorít v činnosti školy,
- realizuje aktivity, ktoré podporujú zdravie žiakov, upevňujú v nich pocit spolupatričnosti a také postoje a správanie, ktoré sú prejavom zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť,
- vykonáva maximum pre zviditeľnenie projektu (podujatí) a jeho dôveryhodnosť,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti.

B. Pedagogický útvar

Vedúcimi útvaru sú zástupkyne pre I. a II. stupeň ZŠ (ďalej len ZRŠ). Patria sem:

- vedúci MZ,
- vedúci PK,
- vedúca ŠKD,
- učiteľ,
- triedny učiteľ.

1. Úlohy a povinnosti vedúceho MZ, PK

- je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety,
- riadi prácu útvaru, zvoláva najmenej 4x do roka zasadnutia MZ, PK,
- sleduje prácu všetkých členov a usmerňuje ich činnosť,
- hodnotí prácu svojich členov v MZ a PK,
- predkladá návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy na príslušný školský rok a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti,
- úzko spolupracuje s vedením školy, spoločná hospitačná činnosť,
- podáva správu o činnosti útvaru riaditeľovi školy a robí analýzu činnosti PK a MZ,
- sleduje najnovšie poznatky z pedagogiky, psychológie a oboznamuje s nimi členov PK a MZ,
- zabezpečujú koordináciu TVVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovnovzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú riaditeľovi školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- organizačne zabezpečujú mimoškolskú činnosť (olympiády, súťaže, výstavky, besedy a pod.),
- vypracúvajú záverečnú správu o činnosti MZ, PK na konci šk. roka podľa osnovy, ktorú predkladá riaditeľ školy,
- kontroluje priebežne plnenie časovo-tematických plánov u členov MZ, PK,
- vypracováva plán činnosti MZ, PK a vyhodnocuje činnosť MZ, PK,
- dáva konkrétne návrhy na doplňovanie kabinetov pomôckami.

2. Úlohy a povinnosti učiteľa ZŠ

- Vychováva žiakov v súlade s úlohami a cieľmi ŠVP a ŠkVP, neustále skvalitňuje a prehlbuje účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečuje jednotu výchovy a vzdelávania a starostlivosti o zdravý vývoj žiaka.
- Dodržiava učebné plány a učebné osnovy, Pedagogicko-organizačné pokyny pre školy vydané MŠ SR a zriaďovateľom , platné vyhlášky týkajúce sa organizácie a priebehu vyučovacieho a výchovného procesu.
- Výchovu a vzdelávanie vedie v záujme rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom musí vychádzať z národných kultúrnych tradícií a najnovších poznatkov vedy.
- Dodržiava pracovno-právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení,
- Pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
- Nepoužíva alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- Dodržiava Vnútorný a Pracovný poriadok školy, predpisy BOZP a PO,
- Dodržiava zákon č. 428/2002 o ochrane osobných údajov, oboznámiť bezprostredného nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,

- Bezodkladne oznamuje zamestnávateľa so zmenami v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.

Zabezpečuje práce s vyučovacou a výchovnou činnosťou, ktorými sa predovšetkým rozumie:

- osobná príprava na vyučovanie,
- príprava učebných pomôcok a starostlivosť o ne,
- príprava materiálu na vyučovanie,
- vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- opravy písomných a grafických prác žiakov,
- starostlivosť o kabinety, knižnicu, dielne, odborné učebne a ostatné školské zariadenia,
- účasť na pracovných poradách a schôdzach rodičov,
- účasť na akciách organizovaných školou,
- dbať na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu mladistvých a kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie,
- pri výchovno-vzdelávacej práci pracovať podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov Ministerstva školstva SR, využívať slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov ku skvalitneniu vyučovacieho a výchovného procesu,
- používať len schválené alebo odporúčané učebnice, učebné texty a pomocné výchovné a vzdelávacie texty, môže však pracovať podľa svojho uváženia aj s inou vhodnou odbornou literatúrou,
- viesť a hodnotiť prácu žiakov,
- spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
- spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami,
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel(a) pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

<u>Ďalšie povinnosti učiteľa:</u>

- zastupovať prechodne neprítomného učiteľa,
- spracovávať a predkladať príslušnému zástupcovi písomné materiály potrebné na kontrolu a hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- vykonávať dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním a počas prestávok,
- vykonávať dozor v školskej jedálni,
- neustále zvyšovať svoju odbornosť a kvalifikáciu v rámci individuálnych alebo organizovaných foriem vzdelávania.

<u>Pri starostlivosti o žiakov je učiteľ povinný:</u>

- podporovať rozvoj záujmovej mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov,

- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov,
- viesť žiakov k dodržiavaniu základných pravidiel slušného správania, k ochrane zdravia.

3. Úlohy a povinnosti triedneho učiteľa ZŠ

Triedny učiteľ:

- vedie žiakov svojej triedy tak, aby dosahovali čo najlepšie výchovno-vzdelávacie výsledky,
- dôsledne dodržiava a rešpektuje Práva dieťaťa vyhlásené OSN a dbá, aby ich dodržiavali a rešpektovali všetci vyučujúci v jeho triede,
- prostredníctvom triednych rodičovských združení zabezpečuje spojenie školy s rodinou,
- na pedagogických radách informuje vedenie školy o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede,
- zodpovedne vedie pedagogickú dokumentáciu svojej triedy,
- úzko spolupracuje s výchovným poradcom, so špec. pedagógom a s psychológom CPPPaP pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov v jeho triede a pri usmerňovaní žiakov pri voľbe povolania,
- získava a zhromažďuje informácie o žiakoch za účelom hlbokej pedagogickej diagnostiky, podľa potreby informuje ostatných vyučujúcich o individuálnych zvláštnostiach jednotlivých žiakov, o ich zdravotnom stave, rodinných pomeroch a pod.,
- zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní detí. V prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť,
- sleduje správanie triedy, dochádzku a prospech všetkých žiakov triedy,
- intenzívne spolupracuje s rodičmi a vedie písomný záznam o pohovore,
- zabezpečuje distribúciu učebníc, vedie zoznam učebníc – rok použitia, stav,
- preberá a zodpovedá za inventár v triede,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti.

4. Úlohy a povinnosti správcu kabinetov

- je povinný viesť evidenciu učebných pomôcok v inventárnej knihe,
- prekontroluje dva razy v roku inventár kabinetu a prípadné rozdiely ihneď hlási riaditeľovi školy,
- stará sa o pravidelné doplnenie učebných pomôcok a podáva návrh na nové,
- dbá, aby pomôcky boli uložené prehľadne a bezpečne, vedie evidenciu výpožičiek, zabezpečí prehľad poškodených učebných pomôcok alebo ich prípravu na vyradenie,
- zabezpečí, že každý učiteľ bude poučený o manipulácii a bezpečnom zaobchádzaní s učebnými pomôckami a zdraviu škodlivými látkami,
- manipuluje s prístrojmi opatrne a nedovolí ich používanie žiakmi alebo nepoučenými osobami,
- správcovia špeciálnych učební zabezpečia každoročne poučenie žiakov o bezpečnosti pri práci v laboratóriách a ostatných odborných učebniach,
  správcovia špeciálnych učební (TchV, CH, Pr, F, TV) zabezpečia, že všetci žiaci budú mať pracovný odev a úbor na cvičenie,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti.

C. Ekonomicko – prevádzkový útvar (E – P útvar)

E – P útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.
Vedúcim útvaru je riaditeľ školy. Patria sem:

1. Ekonomicky úsek

– pracovníčka PaM ,
– ekonomická pracovníčka.

Pracovníčka PaM

- na základe rozhodnutia riaditeľa pripravuje a vykonáva práce pracovno-právnej agendy /vznik, zmeny a zánik prac. pomeru/,
- pripravuje a kontroluje návrhy na platové postupy a kontroluje správnosť platového zaradenia pracovníkov,
- vedie evidenciu pracovníkov,
- vyjadruje sa k opodstatnenosti žiadostí na rodinné prídavky, príplatky k rodinným prídavkom a vykonáva agendu na úseku dôchodkového zabezpečenia pracujúcich,
- na základe žiadosti zabezpečuje peňažnú pomoc v materstve a rodičovského príspevku,
- kontroluje premenlivé položky platov pedagogických pracovníkov,
- kontroluje dodržiavanie limitu nadčasovej práce,
- vybavuje administratívnu agendu a kontrolu výpočtu dávok NP, podporu pri OČR, peňažnú pomoc v materstve, náhradu výdavkov za kúpeľnú liečbu a iné dávky,
- vydáva potvrdenia o zápočte rokov pre účely RD a o odpracovaných rokoch pre účely dovolenky na zotavenie,
- vedie evidenciu dohôd o pracovnej činnosti a vykonaní práce,
- zodpovedá za včasnú a správnu výplatu miezd, dávok NP,
- zodpovedá za úplnosť údajov daňového prehlásenia a podkladov rozhodných pre zrážky zo mzdy,
- vyhotovuje evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- zabezpečuje archiváciu v tejto oblasti,
- sleduje výplatu štátneho vyrovnávacieho príspevku a vydáva podklady o jeho vyplácaní,
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- zodpovedá za aktualizovanie mzdového poriadku,
- spracováva agendu novoprijatých zamestnancov,
- zúčastňuje sa porád a školení, ktoré súvisia s jej pracovnou náplňou aj v mimopracovnej dobe,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Ekonomická pracovníčka

Vedie účtovníctvo v členení na prijímy a výdavky a to podľa položiek rozpočtovej skladby na prenesené a originálne kompetencie, okrem toho účtuje depozitný účet, darovací účet a účet kapitálových výdavkov.

- zúčtováva tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- overuje správnosť cestovných účtov a ostatných pokladničných dokladov,
- kontroluje všetky platby a úhrady a sleduje ich prípustnosť,
- rieši koncepčné otázky účtovníctva,
- vyhodnocuje a účtovne spracováva inventarizácie HP,
- sleduje čerpanie rozpočtu,
- vyhotovuje štvrťročné rozbory čerpania rozpočtu,
- vedie knihu došlých faktúr,
- denne zabezpečuje styk s bankou,
- uhrádza faktúry,

- zabezpečuje kontrolu chodu pokladne,
- na úseku energetiky sleduje limity spotreby palív, kontroluje spotrebu el. energie, vody, pevných palív, plynu a dáva riaditeľovi školy návrh na odstránenie zistených nedostatkov,
- vypracováva ročný rozpočet školy, kontroluje a realizuje jeho plnenie,

- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu - opravy, materiálnotechnické zabezpečenie,
- vypracováva inventarizáciu majetku, ročnú účtovnú uzávierku, rozbory hospodárenia a štatistické výkazy,
- zabezpečuje a kontroluje bankový styk a údaje podľa rozpočtu, zabezpečuje kontakt s dodávateľmi a veriteľmi,
- sleduje plnenie nájomných a darovacích zmlúv,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- vyhotovuje mesačné hlásenia
- pripravuje k uzatvoreniu nájomné a hospodárske zmluvy v zmysle platných zákonov,
- kontroluje včasné platby,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

  Vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy.

2. Prevádzkový úsek

– školník,
– upratovačky
- kurič

Povinnosti školníka:

K hlavným povinnostiam školníka patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy, najmä:

- organizovaním práce upratovačiek, za ich činnosť zodpovedá vedúcemu zamestnancovi Mgr. Surovčíkovej – ZRŠ II. st.,
- riadi, organizuje a kontroluje prácu upratovačiek,
- usmerňovaním a kontrolou prác zadaných externými dodávateľskými a servisnými organizáciami, kontroluje správnosť a kvalitu vykonaných prác a množstvo dodaného materiálu,
- dbá na dodržiavanie školského poriadku, na hygienu a čistotu budovy a priestorov školy.

I. Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie

- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém,
- vo vykurovacom období zodpovedá za teplotnú reguláciu v miestnostiach - za dodávku tepla, aby nedochádzalo k prekurovaniu, resp. nedokúreniu miestností,
- vydáva upratovačkám čistiace prostriedky a potreby,
- vykonáva údržbárske práce:

1. Sanitárne zariadenie

¬ výmena, oprava, prípadne upevnenie uvoľneného umývadla, WC mís, sedátka WC mís, pisoárov, WC nádržky, zrkadla, konzol,
¬ prepchávanie upchatých WC, čistenie guličiek vo WC,
¬ oprava odpadu z WC,
¬ oprava a výmena vodovodných batérií, sprchy,

¬ oprava, výmena a čistenie sifónov,
¬ výmena tesnenia.

2. Zasklievanie

¬ výmena tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce.

3. Stolárske práce

- jednoduchá oprava školského nábytku (oprava a lepenie dverí, oprava stoličiek a lavíc, parapetných dosiek....),

¬ upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov,
¬ oprava a výmena obkladu v telocvični,

4. Kovanie a zámky

¬ oprava, výmena kľučiek na dverách a oknách,
¬ oprava, výmena zámkov a kovania na nábytku,
¬ oprava, výmena štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľučiek na dverách,

5. Elektrické zariadenie

¬ výmena a oprava vypínačov, zásuviek,
¬ výmena žiaroviek a žiariviek,
¬ oprava elektrických svietidiel (upevnenie),
¬ výmena poistiek,
¬ výmena ochranného skla na osvetľovacom telese,

6. Podlahy

¬ oprava podlahy, lepenie podlahovej krytiny a schodišťovej lišty,
¬ oprava uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu,

7. Maliarske práce

¬ sadrovanie dier po klincoch ,
¬ drobné maliarske a natieračské práce

8. Iné

¬ oprava žalúzií,
¬ opravy pracovných nástrojov pre upratovačky,
¬ udržuje v dobrom stave a poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory,
¬ zamyká budovu školy, pred uzavretím sa presvedčí, že je zhasnuté, že sú vypnuté elektrospotrebiče, voda, uzavreté okná, presvedčí sa, že v budove sa nezdržiava žiadna osoba,
¬ vyvesuje štátnu zástavu a zástavu európskej únie počas štátnych sviatkov, dbá o ich čistotu a vhodné uloženie,
¬ pomáha zabezpečovať výzdobu školy.

II. Pri starostlivosti o žiakov

- dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimovyučovacom čase zbytočne nezdržiavali v budove školy,
- uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti, nálezy väčšej ceny hlási vedúcemu zamestnancovi, prípadne riaditeľovi,

III. Pri starostlivosti o upratovanie

- zodpovedá za čistotu, včasné upratanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad (dezinfekcia, vetranie...),

- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
- organizuje hlavné upratovanie a zúčastňuje sa ho,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti,
- dozerá na prácu upratovačiek, aby prácu vykonávali riadne, neplytvali materiálom a energiou. Zabezpečuje nákup čistiacich prostriedkov, prideľuje ich upratovačkám a zodpovedá za správne využitie čistiacich prostriedkov,
- dbá, aby pri všetkých upratovacích prácach boli dodržiavané bezpečnostné opatrenia,
- stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál,
- upratuje betónové plochy areálu, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom,
- udržuje poriadok a čistotu v celom areáli školy,
- dbá o nenarušenie vyučovania (pohybu nepovolených osôb v škole a v areáli školy).

IV. Osobitné úlohy a povinnosti

- zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy (kontroluje a udržiava funkčnosť hydrantov, priechodnosť požiarnych schodísk ...)
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, nákup náradia na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu, čistí chodník pozdĺž školy,
- udržuje v poriadku pivničné a skladové priestory,
- je hodnovernou osobou pri odpise odberov jednotlivých druhov energií,
- vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa školy,
- kosí trávu vo vyhradenom priestore,
- vykonáva dozor, ráno pred vyučovaním a poobede po vyučovaní (7,30- 8,00 h, 13,15 – 14,30 h)

Povinnosti upratovačiek:

- hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku tak, aby sa zdravie žiactva a učiteľov čo najviac chránilo, preto robí podľa ďalších ustanovení bežné i veľké upratovanie školskej budovy, vrátane čistenia okien,
- je povinná oznamovať školníkovi zistené chyby na školskom zariadení, ktoré vyžadujú údržbárske opravy,
- bežné upratovanie robí upratovačka tým, že raz za deň po odchode žiakov utrie navlhko podlahy všetkých miestností vrátane školskej jedálne, utrie vlhkou handrou podlahy záchodov, spŕch a umyvární, teplou vodou umyje sedátka záchodov, kľučky a rukoväte sťahovacích retiazok, prepláchne žľaby pisoárov,
- raz za týždeň umyje olejové nátery alebo obkladacie dlaždice na záchode a raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností,
- pri veľkom upratani, ktoré je trikrát do roka, upratovačka umyje podlahy všetkých učební a ostatných miestností, schodíšť, chodieb a hygienických zariadení, ometie steny učební a ostatných miestností a očistí všetky okná a okenné rámy zvonku i zvnútra, pričom používa ochranný pás a schodíky,
- vykonáva službu, ktorými ju poverila riaditeľka školy, služby sú súčasťou týždenného pracovného času,
- je povinná zastupovať za neprítomnú upratovačku.
- dodržiavajú bezpečnostné predpisy, najmä:
  a) okná čistia vždy s použitím bezpečnostného pásu,
  b) nemanipulujú s elektrickým prúdom a plynom,
  c) zistené závady okamžite hlásia školníkovi, alebo zapíšu do knihy závad,
  d) nenosia nevhodnú obuv, najmä tzv. šľapky,
  e) používajú ochranný odev a rukavice.

Povinnosti kuriča:

- pri plnení svojich úloh predovšetkým dbá, aby školské miestnosti, ktoré určí riaditeľ školy, boli včas a riadne vykúrené na teplotu stanovenú príslušnými predpismi a to nielen vo vyučovacích dňoch, ale aj v prípade potreby v nevyhnutnom rozsahu aj cez nedele a v dňoch pracovného pokoja,
- vykonáva všetky práce spojené s kúrením, čistenie a bežná údržba plynovej kotolne,
- dodržiava predpisy a pravidlá bezpečnej prevádzky kotlov,
- vedie prevádzkový denník a zapisuje do neho všetko čo je určené v prevádzkových predpisoch,
- odstaviť kotle v prípadoch uvedených v prevádzkových prepisoch a vždy, keby bola ohrozená bezpečnosť a zdravie jeho a iných,
- zúčastňovať sa na revíziách a kontrole kotlov a rozvodu, aby poznal ich stav a vedel odstrániť menšie chyby,
- dbať o čistotu a poriadok v kotolni, dodržiavať protipožiarne opatrenia,
- hlásiť priamemu nadriadenému všetky okolnosti, ktoré by mu bránili vykonávať pracovné povinnosti,
- dbať o trvalé a dokonalé vetranie kotolne, úniky spalín hlásiť,
- dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia, hygieny práce,
- počas prevádzky kotolne sledovať priebeh horenia v kotloch a regulovať ich výkon, odstraňovať popol a trosku,
- pravidelne kontrolovať pomocné zariadenia – úpravu vody, chod ventilátorov, čerpadiel a pod.

3. Úsek školského stravovania

a) zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
b) zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
c) prijíma a zúčtováva prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
d) pripravuje obed na základe jedálneho lístka.

Organizačná štruktúra zamestnancov:
a) vedúci ŠJ,
b) hlavná kuchárka,
c) ostatné kuchárky

Povinnosti zamestnancov ŠJ:

- pred nástupom do práce v zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku a ďalšie lekárske prehliadky,
- plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené orgánmi na ochranu zdravia,
- bez meškania oznámiť ošetrujúcemu lekárovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení a poskytovať informácie dôležité pre epidemiologické vyšetrenie a posudzovanie ochorení vo vzťahu k práci s potravinami,
- dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov a manipuláciu s nimi a pri ich výdaji,
- vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odeve; pred vstupom na pracovisko si dôkladne umyť ruky a dbať na ďalšie zásady osobnej hygieny, čistoty pracovného prostredia a inventáru,
- v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov si úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- hotové pokrmy nechytať priamo rukami ale používať náradie, náčinie, ochranné rukavice,
- v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zovňajška (česanie, farbenie úst, čistenie a strihanie nechtov a pod.),

- pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety - v pracovnom odeve môže byť len čistá vreckovka,
- ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobnej praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- zaobchádzať s potravinami tak, aby sa neporušovala ich zdravotná neškodnosť a kvalita.

Povinnosti vedúceho ŠJ:

1. Koordinuje a organizačne zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania.
2. Zodpovedá riaditeľke ZŠ za hospodárne spracovanie štátneho majetku, štátnych, finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady ŠJ. Spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie žiakov.
3. Zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia ŠJ podľa finančných možností.
4. Podľa platných predpisov riaditeľky ZŠ vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné a mimoriadne inventarizácie.
   - Zabezpečuje zúčtovanie prvotných účtovných dokladov v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte.
   - Mesačne predkladá sumarizačný účtovný predpis za celú prevádzku ŠJ ekonómovi ZŠ.
   - Sleduje hospodárenie a účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr a vkladá na účet vyinkasované finančné prostriedky.
   - Mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a rodičovi boli vrátené všetky preplatky z odhlásených, neodobratých jedál.
   - Hmotne zodpovedá za hospodárenie všetkých finančných prostriedkov určených na stravovanie detí, žiakov a prevádzkovanie ŠJ.
5. Spolupracuje so stravovacou komisiou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 366/2007 a Rodičovskou radou.
6. Zabezpečuje rozsiahle dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín. Uzatvára s dodávateľmi zmluvy o dodávke potravín.
   - V rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín. Nákup potravín zabezpečuje u tých dodávateľov, kde cena potravín je najnižšia, pritom sleduje kvalitu potravín I. triedy.
   - Pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby. Hmotne zodpovedá za sklad potravín.
7. Zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Zostavu jedálneho lístka robí na základe platných metodických pokynov MŠ SR a MZ SR k týždennej a mesačnej skladbe jedálneho lístka pre školské stravovanie.
   - Denne sleduje dodržiavanie odporúčaných výživových dávok podľa vekových skupín stravníkov.
8. Zabezpečuje podávanie jedál na zdravotne nezávadnom stolovom inventári. Kuchárky vedie k estetickej úprave jedál na tanieroch. Výdaj jedál zabezpečuje tak, aby jedlo bolo dostatočne teplé a pritom sa neznižovala jeho biologická hodnota. Podľa prevádzkových možností a počtu stravníkov je potrebné zabezpečovať aj postupné dováranie jedál.
9. Denne sleduje čerpanie finančného limitu na nákup potravín a tento v rámci mesiaca nesmie prekročiť hodnotu + - 1,–Sk na stravníka. Kalendárny rok stravný list ukončí rozdielom 0,– Sk.
10. Pre ŠJ zabezpečuje všetkých prevádzkových pracovníkov, pričom dbá na ich kvalifikačné požiadavky podľa pracovného zaradenia. Mesačne vyhotovuje podklady za ŠJ pre spracovanie mzdovej agendy pracovníčkou PaMu.
11. Zabezpečuje zdravotnú nezávadnosť pracovného prostredia z hľadiska bezpečnostných predpisov, požiarnej ochrany, hygieny a proti epidemiologickej činnosti v celej prevádzke ŠJ.
¬ Pri výrobe jedál dodržiava predpisy MZ SR – Potravinový kódex „Zásady správnej výrobnej praxe“.
12. Zabezpečuje školenie BOZP, prípravu (preškolenie) novoprijatej pracovníčky ŠJ na skúšku

odbornej spôsobilosti. Každú novoprijatú pracovníčku informuje o prevádzke ŠJ, vnútornom poriadku a hygienickom režime ŠJ, spôsobe používania strojového technologického zariadenia.
13. Vypracováva vnútorný organizačný poriadok ŠJ, ktorý bude zosúladený s vnútorným organizačným poriadkom školy a s rozvrhom hodín v ZŠ. Vypracováva hygienický režim ŠJ, ktorý postupuje na schválenie ŠZÚ. Organizačný poriadok 29
14. Zabezpečuje doplnkové stravovanie žiakov podľa požiadaviek rodičov.
- Podieľa sa na realizácii projektu ŠPZ v oblasti racionálnej výživy.
- Sleduje najnovšie poznatky zdravej výživy detí a mládeže.
- Propaguje zásady zdravej výživy.

15. Rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov.
16. Zabezpečuje nasledovnú vnútornú kontrolu:
- dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov,
- dodržiavanie MSN pri normovaní dávok potravín,
- dodržiavanie technologického postupu pri príprave jedál,
- odkladanie a evidencia odobratých vzoriek jedál,
- výdaj jedál a ich správne dávkovanie podľa vekových skupín stravníkov,
- počty normovaných jedál,
- spotreba surovín vydaných zo skladu potravín a medziskladové zásoby potravín,
- dodržiavanie hygienických zásad pri výrobe jedál.

17. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu.
18. Dodržiava a zodpovedá za všeobecne záväzné právne predpisy. Riadi sa pokynmi riaditeľa ZŠ.
19. Vedie evidenciu detí v hmotnej núdzi a dáva im úľavu na stravných lístkoch podľa pokynov.
20.Je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.
21. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti hlavnej kuchárky:

- Zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke – elektrické panvice, cukrárenská pec, kuchynské roboty, plynové kotle, elektrické šporáky, plynové šporáky.
- Zodpovedá za dodržiavanie MSN pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravník, dodržiavanie normy výťažnosti hotového jedla ako aj dávkovania porcií podľa MSN a vekových skupín stravníkov.
- Zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál.
- Dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál.
- Radi prácu kolektívu pracovníčok – zaučených kuchárok, kuchárok a pracovníčok v prevádzke ŠJ.
- Pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch. Nespotrebované suroviny denne odovzdá vedúcej ŠJ.
- Dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti – ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy.
- Podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne.
- Spolupracuje na príprave receptúry nových druhov jedál a ich zavádzaní do praxe.
- Riadi sa pokynmi vedúceho ŠJ.

Povinnosti zaučenej kuchárky:

- Zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke – mycí stroj, škrabka na zemiaky, elektrická panvica, kuchynský robot, plynový šporák, cukrárenská pec.
- Zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave polievok, šalátov, príloh.
- Dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál.
- Zodpovedá za dodržiavanie váhy porcie jedál pri porcovaní jedál stravníkom podľa MSN – vekových kategórií stravníkov.
- Pri nákupe potravín sleduje dobu záruky nakupovaného tovaru.
- Dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy.
- Podieľa sa na dodržiavaní denného stravovania režimu a expedícii hotových jedál do výdajne.
- Zodpovedá za odoberanie a uskladnenie vzorky jedla.
- Riadi sa pokynmi hlavnej kuchárky a vedúceho ŠJ.

Povinnosti pomocnej pracovníčky:

- pomáha kuchárke pri príprave potravín pred varením
- čistí zemiaky, zeleninu, atď.
- umýva kuchynský a stolný riad
- upratuje priestory ŠJ (sklad potravín, chodby, strojové zariadenie)
- podľa potreby obstaráva nutný nákup potravín
- zodpovedná za hygienu a dodržiava zásady BOZP

D. Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovný úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej dôležitosti a významu pre školu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonanej.

Článok IV.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.

3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy po schválení pedagogickou radou.
4. Tento organizačný poriadok bol schválený na PR 5.9.2016
5. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2016.**
6. Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 1.9.2011.

Banská Bystrica, 01. 09. 2016

PaedDr. Patrik Ferianc
riaditeľ školy

Príloha č.1

K O M I S I E

A. Škodová a odškodňovacia komisia

Komisia je stálym poradným orgánom riaditeľa ZŠ v otázkach uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej ZŠ jej pracovníkmi, inými osobami, príp. organizáciami a v otázkach náhrady škody z dôvodu poškodenia zdravia (prac. úraz, choroba z povolania, žiacky úraz).

Zloženie komisie:

1. Členovia komisie sú riaditeľom ZŠ určení zamestnanci.
2. Predsedom komisie je štatutárny zástupca. Tajomníkom komisie je učiteľka.
3. Členovia komisie okrem osôb uvedených v bode 2. sú: (bezpečnostný technik, učiteľka II. stupňa, ekonóm).
4. Funkcia člena komisie je nezastupiteľná.

B. Inventarizačná komisia

Komisia vo svojej činnosti zabezpečuje tieto úlohy:

- zisťuje skutočný stav všetkých hospodárskych prostriedkov vedených v účtovníctve a v operatívnej evidencii.
- vykoná fyzickú inventúru v jednotlivých kabinetoch prostredníctvom svojich pracovných skupín určených predsedom komisie a riaditeľom školy,
- kladie dôraz na správne uskladnenie a uloženie majetku, na správne označenie majetku inventárnym číslom na viditeľnom mieste a správnu a šetrnú manipuláciu pri jeho používaní,
- vypracuje výkaz výsledkov ročnej inventarizácie k 31.12., zoznamy HIM, DHM, návrhy na vyradenie neupotrebiteľného majetku, všetky doklady o krádeži, zápisnicu z uskutočnenej inventarizácie o celom priebehu inventarizácie,
- plní úlohy a riadi sa ďalšími pokynmi k inventarizácii i dodatočne danými mestským úradom – odbor školstva.

Zloženie komisie:

1. Členovia komisie sú riaditeľom ZŠ určení zamestnanci.
2. Predsedom komisie je riaditeľ školy.
3. Podpredsedom komisie je štatutárny zástupca riaditeľa.
4. Členmi komisie sú učitelia pre I. stupeň, II. stupeň a vych. ŠKD.

C. Vyraďovacia komisia

Komisia vo svojej činnosti zabezpečuje tieto úlohy:

- vykoná fyzickú kontrolu HP navrhnutých na vyradenie z príslušného kabinetu,
- zodpovedne posúdi vhodnosť návrhu vyradenia,
- vypracuje návrh na vyradenie neupotrebiteľného majetku v zmysle „Internej smernice o postupe a zodpovednosti pri vyraďovaní a pri prevode práva a hospodárenia s majetkom“,
- plní úlohy a riadi sa ďalšími pokynmi k inventarizácii.

Zloženie komisie:

1. Členovia komisie sú riaditeľom ZŠ určení zamestnanci.
2. Predsedom komisie je učiteľ II. stupňa.
3. Tajomníkom komisie je učiteľ I. stupňa.
4. Členmi komisie sú učitelia pre I. stupeň, II. stupeň.

D. Likvidačná komisia

1. Komisia vo svojej činnosti zabezpečuje likvidáciu HP podľa návrhu predmetov na vyradenie, ktorý jej predloží vyraďovacia komisia.
2. Plní úlohy a riadi sa ďalšími pokynmi k inventarizácii.

Zloženie komisie:
1. Členovia komisie sú riaditeľom ZŠ určení zamestnanci.
2. Predsedom komisie je učiteľ II. stupňa.
3. Tajomníkom komisie je učiteľ I. stupňa.
4. Členom komisie je školník.

E. Bytová komisia

Komisia vo svojej činnosti postupuje v zmysle novelizácie Bytového zákona, Občianskeho a Obchodného zákonníka a ostatných všeobecne platných právnych noriem.
Zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- včas a dôsledne prerokúva a rieši žiadosti nájomníkov,
- predkladá riaditeľovi ZŠ na rozhodnutie sporné prípady vyplývajúce z činnosti komisie,
- sleduje a akceptuje pripomienky zamestnancov na činnosť komisie,
- eviduje ostatnú agendu s bytovou otázkou,
- prideľuje podľa možností v lokalite, ktorú pracovník vo svojej žiadosti uvádza (len byty v budovách školy),
- spolupracuje s MÚ pri riešení bytovej otázky našich zamestnancov,
- na základe požiadaviek ekonóma vymáha nedoplatky vyplývajúce z nájmu,
- dáva prostredníctvom právnika MÚ žaloby na súd o zrušenie nájmu bytu,
- akceptuje a rieši (podľa možností) pripomienky zamestnancov, ktoré sú prejednávané na zasadnutiach odborového zväzu a prostredníctvom zástupkyne odborov sú tlmočené komisii.

Zloženie komisie:
1. Členovia komisie sú riaditeľom ZŠ určení zamestnanci.
2. Predsedom komisie je vychovávateľka ŠKD.
3. Tajomníkom komisie je učiteľ I. stupňa.
4. Členmi komisie sú učitelia I. a II. stupňa.

F. Oceňovacia komisia

Komisia vo svojej činnosti postupuje v zmysle novelizácie Obchodného a Občianskeho zákonníka a ostatných všeobecne platných právnych noriem.

Zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- včas a dôsledne prerokúva a rieši všetky dary v škole,
- predkladá riaditeľovi ZŠ na rozhodnutie sporné prípady vyplývajúce z činnosti komisie,
- sleduje a akceptuje pripomienky zamestnancov na činnosť komisie,
- eviduje ostatnú agendu súvisiacu s problematikou,
- spolupracuje s odborníkmi na problematiku oceňovania vecí,
- akceptuje a rieši (podľa možností) pripomienky zamestnancov, ktoré sú prejednávané na zasadnutiach odborového zväzu a prostredníctvom zástupkyne odborov sú tlmočené komisii.

Zloženie komisie:
1. Členovia komisie sú riaditeľom ZŠ určení zamestnanci.

2. Predsedom komisie je učiteľka I. stupňa.
3. Tajomníkom komisie je učiteľ I. stupňa.
4. Členmi komisie sú učitelia školy.

F. Evakuačná komisia

Komisia vo svojej činnosti zabezpečuje tieto úlohy:

- Komisia je schopná organizačne, poriadkovo a bezpečnostne zabezpečiť evakuáciu.

Pri evakuácii:

- vyhlasuje evakuáciu,
- zabezpečuje a organizuje poriadok,
- zabezpečuje kontrolu vychádzajúcich a vchádzajúcich osôb,
- nariaďuje stráženie evakuačného objektu a dokumentáciu,
- nariaďuje kontrolu prívodu a uzáveru energetických komodít.

Zloženie komisie:

1. Členovia komisie sú riaditeľom ZŠ určení zamestnanci.
2. Vedúca štábu CO je štatutárny zástupca riaditeľa školy.
3. Členmi štábu CO sú učitelia I. a II. stupňa.