

Základná škola Postupimská 37, Košice

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

číslo: 002/OP/2020

Účel Organizačného poriadku:

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom zamestnávateľa – Základná škola Postupimská 37, Košice, ktorá upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, obsah činnosti jednotlivých úsekov a útvarov a ich vzájomné vzťahy.

Oblasť platnosti:

Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov Základnej školy Postupimská 37, Košice (ďalej len ZŠ, resp. škola), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 27

Počet príloh: 3

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok platný odo dňa 1. 9. 2015, vrátane všetkých jeho zmien a dodatkov.

Gestorský útvar: Riaditeľka ZŠ	Schválil: Mgr. Jana Polačková Riaditeľka podpis	Prerokované v PR: 16.11.2020 Dátum schválenia: 16.11.2020 Dátum účinnosti: 16.11.2020
--	--	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľa ZŠ bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Jana Polačková	Riaditeľ	
	Mgr. Lívia Grúsová	Zástupkyňa riaditeľa	
	Anna Pásztorová	Vedúca hospodársko – správneho útvaru	
	Bc. Emília Sabóová	Vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Danka Spišáková	predseda ZO OZ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok školy bude trvalo uložený v Útvare riaditeľky školy (ďalej len „riaditeľ školy“ vo všetkých tvaroch), v zborovni, u hospodárky školy, u vedúcej školskej jedálne a je prístupný aj v elektronickej podobe v zdieľanom priečinku na spoločnom disku dokumenty/organizačné normy všetkým zamestnancom. Vnútorný predpis je vydaný pre vnútorné potreby ZŠ a nie je povolené jeho šírenie akýmkoľvek spôsobom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

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

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

I.

Zriadenie ZŠ

Zriadovateľ:

1. Zriadovateľom Základnej školy Postupimská 37, Košice je Mesto Košice.
2. Zriadovacia listina bola vydaná dňa 01.07.2002 pod číslom A/02/02364 v znení všetkých jeho zmien a dodatkov.

II.

Názov a sídlo

Názov: Základná škola

Sídlo: Postupimská 37, 040 22 Košice

IČO: 35546832

Štatutárny orgán: riaditeľ ZŠ

Zástupca štatutárneho orgánu : zástupca riaditeľa vo vymedzenom rozsahu

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

III.

Predmet činnosti ZŠ

Základný účel a predmet činnosti ZŠ:

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

IV.

Právne postavenie ZŠ

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

V.
Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných organizačných noriem – vnútorných predpisov ZŠ. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä aprobačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy ZŠ.
2. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov ZŠ.
3. V ZŠ sa zakazujú činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácia v škole.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

**Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať
za ZŠ**

A. Štatutárny orgán

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

C. Oprávnenie konať za ZŠ

Iní zamestnanci ZŠ ako uvedení v bode A. a B. sú oprávnení robiť za ZŠ právne úkony nutné k plneniu uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku.

Oprávnenie zastupovať ZŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu uvedeného v bode B. vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený čas a rozsah poverenia.

D. Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovednosti.

Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

VII.

Organizačná štruktúra a pôsobnosť útvarov

1. ZŠ sa vnútorne člení na útvary a úseky:
 - A) Útvar riaditeľa ZŠ
 - B) Pedagogický útvar
 - C) Útvar hospodársko – správny
 - 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
- c) Vedúci Útvaru školského stravovania – vedúca školskej jedálne (ŠJ)
- d) Vedúci hospodársko – správneho útvaru (Hospodárka)
- e) Školský špeciálny pedagóg
- f) Školský psychológ
- g) Školský poradca

RIADITEĽ ŠKOLY:

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

3. Riaditeľ, ako štatutárny orgán ZŠ, vykonáva právomoc v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.
4. Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu zástupca v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností.
5. Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce ZŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve ZŠ.
6. Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä § 5 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
7. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
8. Riaditeľ rozhoduje najmä o :
 - a) o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca,
 - b) o zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
 - c) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja ZŠ,
 - d) všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
 - e) pracovných cestách zamestnancov Útvaru riaditeľa ZŠ.

9. Riaditeľ školy ďalej:

- a) vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v rade školy,
- b) prijíma všetkých zamestnancov ZŠ do pracovného pomeru a tiež na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- c) zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- d) zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- e) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- f) rozvážuje pracovný pomer so zamestnancom školy dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
- g) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom Útvaru riaditeľa ZŠ,
- h) prideluje úväzky pedagogickým zamestnancom a schvaľuje denný poriadok,
- i) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
- j) určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,

- k) po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami odborového hnutia a v pedagogickej rade schvaľuje štvorročný plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- l) vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov, ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy,
- m) pre účely kvalifikačného vzdelávania poskytne pedagogickému zamestnancovi kópiu plánu profesijného rozvoja a kópiu ročného plánu vzdelávania opatrenú odtlačkom pečiatky školy a svojím podpisom alebo dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce,
- n) rozhoduje o nákladoch spojených s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializačným vzdelávaním, s inovačným vzdelávaním,
 Náklady spojené s vykonávaním atestácií a náklady spojené so základným modulom funkčného vzdelávania okrem nákladov spojených so základným modulom funkčného vzdelávania, ktoré pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec neabsolvuje v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania, si hradí vždy sám,
- o) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k ZŠ, vykonávaných zrážkach,
- p) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, zabezpečuje vyhotovenie oznámení o zložení a výške funkčného platu, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- q) priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
- r) zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, v znení neskorších predpisov (ďalej zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch),
- s) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZŠ,
- t) zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- u) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- v) vysiela priamo podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, za týmto účelom zabezpečuje pravidelné oboznamovanie zamestnancov v súlade s zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,

- x) usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov ZŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s radou školy a so zriaďovateľom,
- y) usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- z) pripravuje program zasadnutí porád ZŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,
- aa) sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZŠ,
- bb) podieľa sa na spracúvaní hodnotenia výchovno – vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia.

10. Práva a povinnosti riaditeľa školy:

- a) riaditeľ ZŠ využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva, Pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov ZŠ,
- b) je členom pedagogickej rady ,
- c) vo vnútornom predpise ZŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade,
- d) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce ZŠ,
- e) riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov ZŠ,
- f) hodnotí prácu všetkých zamestnancov ZŠ,
- g) stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov ZŠ,
- h) stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole,
- i) zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO. Zabezpečuje všetky úlohy CO,
- j) zvoláva , riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania,
- k) zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy,
- l) dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne,
- m) zabezpečuje styk ZŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami,
- n) poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- o) zastupuje ZŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorcu ZŠ.

11. Riaditeľ poskytuje zriaďovateľovi :

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,

- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka ZŠ,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 a § 77 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch do posledného dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom došlo k rozhodujúcej skutočnosti alebo v ktorom sa dozvie o zmene údajov.

12. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

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

13. Riaditeľ školy priamo riadi a kontroluje

- a) zástupcu riaditeľa školy
- b) hospodárku
- c) vedúcu ŠJ
- d) školského špeciálneho pedagóga
- e) školského psychológa
- f) školského poradcu
- g) metodické a predmetové komisie
- h) všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy

14. Školský špeciálny pedagóg:

Školský špeciálny pedagóg poskytuje

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

15. Školský psychológ

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

16. Školský poradca

Školský poradca vykonáva špecializované činnosti v kariérových pozíciách výchovný poradca a kariérový poradca.

Školský poradca zodpovedá najmä za :

- a) výkon činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností,
- b) sprostredkovanie odbornej terapeuticko-výchovnej činnosti,
- c) vykonávanie poradenstva pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí a kariérového poradenstva,
- d) koordináciu práce triednych učiteľov z pedagogicko-výchovného hľadiska,
- e) poskytovanie informácií žiakom vo výbere ďalšieho štúdia a získavania zamestnania,
- f) poskytovanie informácií rodičom počas rodičovských združení i mimo nich o možnostiach ďalšieho štúdia ich detí,
- g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

B. Pedagogický a odborný útvar:

Pedagogický a odborný útvar sa člení na:

A/ Úsek pre primárne vzdelávanie (PV)

B/ Úsek pre sekundárne vzdelávanie (SV)

C/ Školský klub detí (ŠKD)

ZÁSTUPCA RIADITEĽA:

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

- b) v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje vo vymedzenom rozsahu,
- c) navrhuje riaditeľovi ZŠ podriadených zamestnancov na ocenenie ich práce,
- d) vysiela priamo podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- e) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- f) vykonáva práce spojené s prijímaním žiakov v rámci poverenia riaditeľa školy,
- g) vedie a vybavuje agendu v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám a o sťažnostiach a diskriminácii,
- h) zostavuje predpísané štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje triedne knihy, vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov,
- i) zostavuje rozvrh vyučovania, vypracuje a sleduje dodržiavanie školského poriadku, zabezpečuje zastupovanie za chýbajúcich zamestnancov,
- j) vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (P,D,NV, ... iné) – pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov, mesačne pripravuje podklady pre platy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania,
- k) zabezpečuje reprezentáciu školy, koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov, riadi a usmerňuje exkurzie žiakov po dohode s riaditeľom školy,
- l) prideluje dozor učiteľom a kontroluje jeho dodržiavanie, pravidelne mesačne ho vyhodnocuje,
- m) spolupracuje s výchovným a kariérovým poradcom a triednymi učiteľmi,
- n) zabezpečuje pedagogickú dokumentáciu (tlačivá) a jej náležité vyplňovanie, zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, objednáva a vedie evidenciu školských tlačív, zhromažďuje pedagogicko-metodické písomnosti,
- o) 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,
- p) sleduje estetiku interiéru školy, pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch školy a jej okolí a písomne to zaznamenáva,
- q) vyhotovuje duplikáty vysvedčení,
- r) zodpovedá za evidenciu pracovných a školských úrazov,
- s) spolupracuje s výborom Rodičovského združenia a koordinátormi tried I. stupňa,
- t) sleduje materiálne vybavenie školy a zabezpečuje jej vybavenie pomôckami a materiálom,
- u) zabezpečuje objednávky a nákup učebníc, učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy,
- v) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP,
- w) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

1. Do Pedagogického a odborného útvaru patria:

- a) učitelia
- b) triedni učitelia
- c) vychovávateľa
- d) školský poradca
- e) školský špeciálny pedagóg
- f) školský psychológ
- g) pedagogický asistent
- h) školský tréner
- i) metodické združenie
- a) predmetová komisia
- b) uvádzajúci pedagogickí a odborní zamestnanci
- c) správcovia kabinetov a odborných učební

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

V tomto smere najmä:

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

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

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

- a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- b) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- c) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- d) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- e) poskytuje žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- f) koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovno-vzdelávacom procese počas vyučovania i mimo vyučovania v zverenej triede,
- a) vedie vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku žiakmi, pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách,
- b) triednické hodiny sú pravidelne minimálne raz mesačne a zapisujú sa v príslušnej dokumentácii,
- c) pravidelne na triednych aktívoch a konzultáciách – informačné dni informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov,
- d) v prípade naliehavej potreby, po konzultáciách s riaditeľom školy informuje telefonicky alebo písomne rodičov, zo stretnutí s rodičmi urobí písomný záznam,
- e) školí žiakov zo zásad BOZP a PO a kontroluje ich dodržiavanie,
- f) triedny učiteľ je povinný vykonávať tieto administratívne práce:
 - viesť triednu knihu, katalóg, kontrolovať vysvedčenia,
 - viesť záznam o triednických hodinách a inej výchovnej činnosti,
 - triedni učitelia prvých ročníkov zabezpečia vstupné informácie o žiakoch, spracujú ich a informujú ostatných vyučujúcich a vedenie školy,
- g) triedni učitelia určujú týždenníkov a kontrolujú ich prácu.

4. Vedúci predmetovej komisie a metodického združenia:

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

5. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec:

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

6. Vychovávateľ:

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

7. Pedagogický asistent:

Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa, vychovávateľa:

- a) vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
- b) pomáha žiakovi alebo skupine žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér,
- c) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

8. Školský tréner:

Školský tréner pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu zodpovedá za športovú prípravu žiakov v športových triedach.

9. Správcovia kabinetov a odborných učební:

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

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

C/ Útvar hospodársko – správny (ÚHS)

ÚHS priamo riadi a jeho činnosť koordinuje a jeho prácu kontroluje vedúca útvaru (hospodárka). Je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Do Útvaru hospodársko – správneho patria:

- a) hospodárka ako vedúca ÚHS
- b) administratívny zamestnanec
- c) školník
- d) upratovačky

1. *Hospodárka*

- a) zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky ekonomicko – prevádzkové záležitosti ZŠ,
- b) spolupracuje s externými pracovníkmi školy v oblasti personalistiky, miezd a pripravuje podklady pre ich prácu,
- c) zodpovedá za evidenciu majetku školy a efektívne hospodárenie s ním, vykonáva evidenciu všetkých druhov majetku, koordinuje jeho inventarizáciu, vykonáva odpis majetku a zúčastňuje sa procesu vyradovania majetku z evidencie, prípravu a realizáciu bankových prevodov schválených riaditeľom školy,
- d) pravidelne sleduje právne a ostatné predpisy týkajúce sa vedenia agendy Útvaru, vykonáva čiastkové legislatívne poradenské práce, eviduje legislatívne normy a informácie o nových legislatívnych úpravách, vypracúva interné smernice v príslušnej oblasti,
- e) zabezpečuje platobný styk s bankou, poisťovňami a pod.,
- f) v spolupráci s riaditeľom školy, na základe podkladov zástupcov riaditeľa školy pripravuje rozpočet školy, ročný plán na údržbu, neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby,
- g) organizačne zabezpečuje úlohy vyplývajúce z investičnej výstavby, technického rozvoja a údržby školy,
- h) pravidelne informuje riaditeľa školy o plnení príjmov stanovených rozpočtom školy a v pravidelných intervaloch predkladá rozbor výsledkov hospodárenia školy, zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- i) vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia za príslušný kalendárny rok,
- j) zabezpečuje podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna zamestnancov ZŠ,
- k) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov,
- l) zabezpečuje podklady pre obchodné zmluvy a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za práce,
- m) na základe pokynov riaditeľa spolupracuje so zriaďovateľom, zabezpečuje správu zvereného majetku,
- n) riadi, usmerňuje a kontroluje prácu a disciplínu podriadených zamestnancov,
- o) vysiela priamo podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
- p) spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia porúch,
- q) zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením, náradím, po schválení objednávky riaditeľom ZŠ,
- r) zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž zamestnancov v oblasti BOZP a PO,

- s) zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, v úzkej spolupráci so zriaďovateľom,
- t) zodpovedá za prípravu a následnú realizáciu takých projektov s materiálnym alebo finančným prínosom pre ZŠ, ktoré boli odsúhlasené štatutárnym zástupcom školy,
- u) vypracúva a sumarizuje potrebné podklady a doklady k jednotlivým projektom, zároveň spolu s garantom projektu kontroluje formálnu stránku vypracovaného projektu (jeho obsah a rozsah podľa konkrétnej výzvy),
- v) stará sa o nákup čistiacich prostriedkov,
- w) zodpovedá za prípravu a vypracovanie plánu dovoleniak zamestnancov,
- x) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

2. *Administratívny zamestnanec*

Administratívny zamestnanec najmä:

- a) vybavuje stránky osobne aj telefonicky,
- b) vykonáva ohlásenie všetkých osôb (vrátane zamestnancov či žiakov), ktoré majú záujem vojsť do kancelárie riaditeľa školy, ak to riaditeľ nariadi v konkrétnom čase zamedzí prístup zamestnancov do kancelárie riaditeľa,
- c) v určenom čase realizuje fotokopírovacie práce,
- d) vedie agendu došlej a odoslanej pošty,
- e) vedie agendu a registruje rozhodnutia riaditeľa školy,
- f) registruje prihlášky na školu,
- g) vedie agendu a registruje žiadosti do zamestnania,
- h) zabezpečuje telefonický a faxový styk, obsluhuje telefónnu ústredňu,
- i) realizuje drobné nákupy kancelárskych potrieb, zodpovedá za vybavenie kancelárie riaditeľa a sekretariátu kancelárskymi potrebami,
- j) eviduje a aktualizuje osobné spisy žiakov - register,
- k) eviduje a zabezpečuje distribúciu školských tlačív (vysvedčenia, katalógové listy, potvrdenia o návšteve školy a pod.),
- l) vydáva duplikáty vysvedčení,
- m) zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s výkonom práce riaditeľa školy a to najmä: spracúva a vybavuje všetky písomnosti riaditeľa školy v prípade potreby zástupcu,
- n) zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, pokynov a príkazov,
- o) predkladá riaditeľovi školy na podpis všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
- p) spravuje registratúru /archív/ - prijíma, uskladňuje dokumenty a písomnosti v registratúrnom stredisku, stará sa o registratúrne stredisko a zodpovedá zaň - vykonáva archiváciu spisov, vedie archívnu knihu,

- q) pripravuje vyradovacie konania, zničenie registratúrnych záznamov v súlade s internými predpismi,
- r) fyzicky manipuluje s registratúrными záznamami a archívnymi materiálmi školy, spolupracuje pri navrhovaní interných archívnych smerníc,
- s) zabezpečuje tlač vysvedčení a výpisov vysvedčení,
- t) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

3. Školník

- a) zabezpečuje styk s poštovým podnikom,
- b) vykonáva údržbu objektov, vrátane remeselnej údržby, oprava zámkov, rôznych uzáverov, bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr,
- c) dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá priamemu nadriadenému,
- d) stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy,
- e) dbá na to, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy boli udržiavané v dobrom stave,
- f) stará sa o areál školy, kosí trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky, zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, dbá o čistotu vonkajšieho priestranstva,
- g) v zimnom období zabezpečuje dôkladné očistenie chodníkov a schodiska od snehu a ľadu,
- h) ráno otvára vchod pre žiakov a začatím vyučovania ho uzamyká,
- i) ráno udržiava čistotu pri oboch vchodoch budovy školy,
- j) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- k) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP
- l) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

4. Upratovačky

- a) udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu,
- b) pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa pridelených priestorov,
- c) zistené chyby a nedostatky denne oznamujú priamemu nadriadenému,
- d) pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- e) po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody, uzamknú triedy, nájdené veci odovzdajú vedúcej ÚHS, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú záclony a bytové textilie,

- f) po skončení prevádzky skontroluje (poverený zamestnanec užívajúci služobný byt), či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- g) plnia ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

D. Útvár školského stravovania:

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

1. Vedúca školskej jedálne

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

Vedúca školskej jedálne

- a) zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní žiakov,
- b) priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- c) spracováva náplne práce pre zamestnancov ŠJ, upozorňuje na porušenie pracovnej disciplíny riaditeľa ZŠ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny,
- d) zabezpečuje všetky administratívne úlohy s chodom ŠJ,
- e) podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny,
- f) 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 noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- g) dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- h) pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom ZŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a denným poriadkom,
- i) kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- j) podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- k) zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- l) organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva riaditeľovi ZŠ,
- m) stará sa aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne,

- n) predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority,
- o) vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá hospodárke,
- p) mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
- q) navrhuje opatrenia v oblasti BOZP a PO, zabezpečuje inštruktáž (nie oboznamovanie) zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- r) zabezpečuje ochranné pracovné prostriedky,
- s) zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
- t) prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a zákonným zástupcom,
- u) spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

2. Hlavná kuchárka

- a) úprava jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie,
- b) zabezpečovanie postupov výroby jedál, vrátane ich normovania, dodržiavania postupov a evidencii HCCP a ich výdaja,
- c) výroba a výdaj technologicky náročných teplých jedál alebo špecialít studenej kuchyne, vrátane normovania a vedenia evidencie a dodržiavania HCCP,
- d) obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednouúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov a zariadení na výrobu pokrmov,
- e) obsluha chladiacich a mraziacich zariadení,
- f) výroba polotovarov z pedspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál,
- g) výroba a výdaj technologicky náročných múčnikov a cukrárenských výrobkov (napr. koláče), výroba teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy apod.) vrátane kontroly hotových výrobkov, postupov HCCP a evidenciu,
- h) výroba a výdaj prídavkov k jedlu a nápojov,
- i) v spolupráci s vedúcou ŠJ vyhotovenie objednávky tovaru,
- j) výdaj materiálu z príručných skladov,
- k) zabezpečenie komplexného čistenie výrobných a prevádzkových priestorov (sanitácia),
- l) dodržiavanie a evidencia HCCP, prevádzkového poriadku, hygienického poriadku, vnútorných predpisov, bezpečnosť práce, predpisov o požiarnej ochrane a iných pokynov zriaďovateľa, riaditeľky školy, a vedúcej ŠJ,
- m) usmerňuje pracovný kolektív pri výrobe jedál a zodpovedá za ich činnosť vedúcej ŠJ,

- n) účasť na školeniach, oboznamovanie sa a dodržiavanie nových nariadení, ktoré sa vyžadujú na ich pracovné zaradenie,
- o) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- p) hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocnej kuchárky a pripravuje s ňou pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu, zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.

3. Kuchárky a pomocné sily v kuchyni

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

4. Spoločné ustanovenie pre zamestnancov ŠJ:

- a) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- b) sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- c) sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
- d) sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny a PO,
- e) osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne.

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

2.

Pôsobnosť všetkých útvarov

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

3.

Kompetenčné spory

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

Tretia časť

Poradné orgány

VIII.

1. Riaditeľ ZŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradné orgány riaditeľa ZŠ sa delia na:
 - a) Stále poradné orgány
 - b) Poradné orgány „ad hoc“ (latinská skratka = poradný orgán pre tento prípad, len pre tento účel či príležitosť)
3. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa ZŠ sú najmä:
 - a) Gremiálna porada
 - b) Operatívna porada
 - c) Pedagogická rada školy
 - d) Rada školy

- e) Rodičovská rada
 - f) Metodické združenie
 - g) Predmetové komisie
 - h) Žiacka školská rada
 - i) Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia,
 - j) Škodová komisia,
4. Poradnými orgánmi riaditeľa ZŠ „ad hoc“ sú najmä:
- a) komisia pre prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia si pracovných úloh
 - b) komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
 - c) komisia pre prešetrenie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie a pre prešetrovanie sociálno-patologických prejavov
5. V prípade potreby riaditeľ ZŠ zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

IX.

Gremiálna porada

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, rady školy (prizvaných podľa programu porady), zvoláva ju riaditeľ ZŠ, zasadá podľa potreby, minimálne 1 krát mesačne,
- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou ZŠ, zavedení a rušení vnútorných predpisov, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou ZŠ,
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy,
- pravidelne hodnotí stav dovoleniek zamestnancov ZŠ,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň.

Operatívna porada

- zvoláva ju podľa potreby riaditeľ ZŠ,
- je zložená z vedúcich zamestnancov ZŠ a prizvaných zamestnancov ZŠ podľa potreby.

Pedagogická rada

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

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

Rada školy

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

Rodičovská rada

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zákonných zástupcov žiakov každej triedy, rieši všetky zásadné otázky spolupráce rodičov a ZŠ,
- je najvyšším orgánom rodičovského združenia. Je tvorená zástupcami triednych aktívov, ktorí boli volení na prvom zasadnutí triednych aktívov ZŠ v septembri nového školského roka,
- zasadá minimálne dvakrát v školskom roku. Jej zasadnutia sa môžu zúčastniť aj rodičia, ktorí nie sú jej členmi, ale prejavia o túto účasť záujem,
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- vyjadruje sa k pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole,
- úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských podujatí,
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy,
- RR nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

Metodické združenia a predmetové komisie

zriaďuje riaditeľ ZŠ pre posudzovanie špecifických úloh výchovno-vyučovacieho procesu. Metodické združenia a predmetové komisie slúžia k zvyšovaniu metodologickej úrovne výchovy a vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Metodické združenia a predmetové komisie sa zriaďujú aj z dôvodu zlepšenia vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických združení a predmetových komisií vymenúva riaditeľka ZŠ najkúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické združenia a predmetové komisie sú zložené z určených zástupcov učiteľov podľa jednotlivých ročníkov na 1. stupni a podľa predmetov na 2. stupni. Schádzajú sa podľa okolností, spravidla pred štvrtročnými klasifikačnými poradami. Zvolávajú ich vedúci metodických orgánov.

Žiacka školská rada

Žiacka školská rada je ustanovená § 26 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Názov žiackej školskej rady pri základnej škole: Žiacka školská rada pri ZŠ Postupimská 37, 040 22 Košice.

Žiacka školská rada je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý sa vyjadruje k otázkam výchovy a vzdelávania. Žiacka školská rada sa vyjadruje ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú k práci školy, vyjadruje sa k návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania a podáva návrhy na mimoškolské činnosti a podujatia, ktoré zároveň organizuje.

Žiacka školská rada prijíma, konzultuje a iniciuje návrhy na zveľadenie priestorov školy, iniciuje školskú záujmovú činnosť, podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku, volí a odvoláva zástupcov predsedu a podpredsedu žiackej školskej rady.

Žiacka školská rada pri ZŠ Postupimská 37 má 7 členov. V každej triede sa zvolí jeden zástupca tajným hlasovaním. Členmi žiackej školskej rady sú zástupcovia tried od 4. - 9. ročníka ZŠ. Žiacka školská rada je schopná uznášať sa, ak sú na jej zasadnutí prítomné 2/3 všetkých členov. Na jej platné uznesenie je potrebný súhlas 2/3 prítomných členov žiackej školskej rady. Na platné uznesenie žiackej školskej rady vo veci voľby a odvolania zástupcu žiakov do žiackej školskej rady je potrebný súhlas 2/3 všetkých jej členov.

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.

X.

Podpisovanie a používanie pečiatok

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

ZŠ používa podlhovastú pečiatku a guľatú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. ZŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa. Vnútorň predpis ZŠ upravuje evidenciu, používanie a likvidáciu pečiatok.

Štvrtá časť

Záverečné ustanovenia

XI.

1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy Postupimská 37, Košice.
3. Prílohu Organizačného poriadku tvorí :
 - Štatút ZŠ
 - Zriaďovacia listina ZŠ
 - Organizačná štruktúra ZŠ

