

**Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera,
Gaštanová 53, 010 07 Žilina**

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

číslo: 001/OP/2026

Oblasť platnosti:

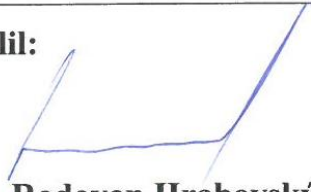
Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera, Gaštanová 53, 010 07 Žilina (ďalej len CZŠ s MŠ, škola, resp. zamestnávateľ), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 46

Počet príloh: 1

Vzťah k už vydaným interným normám CZŠ s MŠ :

Tento organizačný poriadok ruší predchádzajúci Organizačný poriadok vrátane všetkých zmien a doplnkov.

Gestorský útvar: CZŠ s MŠ Dobrého pastiera Gaštanová 53 010 07 Žilina	Schválil:  Mgr. Radovan Hrabovský riaditeľ	Dátum schválenia: 31.08.2026 Dátum účinnosti: 01.09.2026
---	--	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok bude trvalo uložený v útvere riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) a v kancelárii ekonóma školy a je prístupný všetkým zamestnancom.

2. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru, úseku CZŠ s MŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu Cirkevnej základnej školy s materskou školou Dobrého pastiera, Gaštanová 53, 010 07 Žilina a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov:	Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera
Sídlo:	Gaštanová 53, 010 07 Žilina
Právna forma:	nezisková organizácia
Forma hospodárenia:	nezisková účtovná jednotka
IČO:	37904299
Štatutárny orgán:	riaditeľ CZŠ s MŠ
Zriaďovateľ:	Rímskokatolícka cirkev Farnosť Dobrého pastiera, Smreková 39, 010 07 Žilina
Organizačné zložky:	Materská škola (MŠ), Základná škola (ZŠ), Školský klub detí (ŠKD) a Školská jedáleň (ŠJ) ako súčasť Cirkevnej základnej školy s materskou školou Dobrého pastiera
Predmet činnosti:	Výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne, primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, odbyt jedál a nápojov pre deti

materskej školy, žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ s MŠ a cudzích stravníkov.

Právne postavenie: Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera, Gaštanová 53, 010 07 Žilina bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou zriaďovacou listinou zo dňa 01.júla 2008 v zriaďovateľskej pôsobnosti zriaďovateľa Rímskokatolícka cirkev Farnosť Dobrého pastiera, Smreková 39, 010 07 Žilina, na neurčitý čas.

CZŠ s MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť CZŠ s MŠ finančne zabezpečuje samostatne na základe:

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

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona:
 - a. podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, duchovnej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej v súlade s kresťanskými hodnotami,
 - b. poskytuje žiakovi základné vedomosti, zručnosti a kompetencie v oblasti duchovnej, jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a v ďalších oblastiach potrebných pre jeho orientáciu v živote, aktívne pôsobenie v spoločnosti a ďalšie vzdelávanie,
 - c. zabezpečuje výchovu žiakov v duchu kresťanských princípov a hodnôt a rozvíja ich mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a environmentálnu zodpovednosť,
 - d. vyučuje katolícke náboženstvo a vytvára podmienky na prehĺbovanie duchovného života, poznávanie kresťanskej viery a formovanie osobného hodnotového systému,

- e. pripravuje žiakov na ďalšie štúdium, profesijný život a zodpovedné uplatňovanie kresťanských hodnôt v rodine a spoločnosti..
- 2. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí predškolského veku v oblasti duchovnej, sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti a hodnotové postoje v duchu kresťanských princípov, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.
- 3. Školský klub detí zabezpečuje pre deti 1. stupňa ZŠ a 1. a 2. cyklu ZŠ nenáročnú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa Výchovného programu Pastierik. Podporuje prípravu na vyučovanie, zmysluplné využívanie voľného času, rozvíjanie záujmov, talentov, sociálnych zručností a hodnotových postojov v duchu kresťanských princípov. Svoju činnosť realizuje počas školského roka a podľa možností aj v čase školských prázdnin.
- 4. Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím strávníkom.

Článok 4

Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní CZŠ s MŠ DP tieto hlavné úlohy:

- a. pre deti predškolského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu s cieľom zabezpečiť základné predpoklady pre ich ďalšie vzdelávanie,
- b. pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
- c. pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
- d. pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
- e. pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,

- f. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
- g. zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5

Organizácia školy

1. Na čele CZŠ s MŠ DP je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy, vedúceho školského zariadenia, ktoré je súčasťou školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy podľa podmienok daných pracovným poriadkom školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca riaditeľa školy – zástupca riaditeľa pre I. stupeň základnej školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený vecný a časový rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. 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.

6. Zástupcom riaditeľa nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa. Funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy.

Článok 6

Zásady riadenia školy

1. Cirkevnú základnú školu s materskou školou Dobrého pastiera riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ.
3. Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktoré prerokúvajú pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, sú:
 - a) metodické združenie, členmi ktorého sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa stupňa vzdelávania, na ktorom vykonávajú pracovnú činnosť,
 - b) predmetová komisia, členmi ktorej sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa vyučovacieho predmetu alebo skupiny príbuzných vyučovacích predmetov, ktoré vyučujú,
 - c) školský podporný tím, ktorého členom je školský špeciálny pedagóg a všetci odborní zamestnanci školy spolu s riaditeľom poverenými ďalšími zamestnancami školy a odbornými zamestnancami zariadenia poradenstva a prevencie, s ktorým má škola uzatvorenú dohodu o spolupráci v oblasti odborných činností podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v rozsahu metodickej činnosti a supervíznej činnosti. Jeho úlohou je koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania, zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky, spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania, poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.

4. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy. Jej úlohou je pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:

- a. príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu školského klubu detí,
- b. ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
- c. ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, metodického združenia) a ich predsedov,
- d. kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- e. program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- f. prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
- g. organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, školský poriadok,
- h. prerokovanie správy o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakom, ktorý je rozhodnutím školy oslobodený od povinnosti dochádzať do školy s povolením individuálneho vzdelávania na základe zdravotných dôvodov, na základe ktorej sa vykoná hodnotenie vyučovacích predmetov a správania žiaka,
- i. zameranie školy, plán práce školy a iné vyplývajúce z osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci o odborní zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.

6. Operatívne riadenie školy zabezpečuje operatívna porada vedenia školy, ktorá prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.

7. Riaditeľ školy si môže zriadiť ďalšie metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

8. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.

9. Riaditeľ školy môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.

10. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
 - a. štatút školy,
 - b. organizačný poriadok,
 - c. pracovný poriadok,
 - d. školský poriadok pre materskú školu,
 - e. školský poriadok pre základnú školu,
 - f. prevádzkový poriadok,
 - g. registratúrny poriadok,
 - h. platový poriadok alebo poriadok odmeňovania,
 - i. poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
 - j. smernica o sťažnostiach,
 - k. dokumentácia k protipožiarnej ochrane
 - l. dokumentácia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, výchove a vzdelávaní

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Orgánom školského zariadenia, ktoré je súčasťou školy (školský klub detí, zariadenie školského stravovania), je vedúci. Zriaďovateľ môže určiť, že orgánom viacerých školských zariadení, ktoré sú organizačnými zložkami alebo súčasťami, je jeden spoločný vedúci.
3. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
4. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
5. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a. spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - b. koordinácia práce,
 - c. riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie v súlade s § 15 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.

3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.

4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 321/2025 Z. z., v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.

5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.

6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a. riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
- b. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
- c. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
- d. zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
- e. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
- f. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- g. spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
- h. dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
- i. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- j. dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- k. zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- l. zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
- m. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,

- n. zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
- o. pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
- p. za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- q. za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- r. v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
- s. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 10

Organizačná štruktúra školy

CZŠ s MŠ DP sa vnútorne člení na útvary a úseky:

A. Útvar riaditeľa Cirkevnej základnej školy a materskou školou Dobrého pastiera

B. Základná škola

- 1. I. stupeň – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa školy pre 1. stupeň základnej školy*
- 2. II. stupeň – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň základnej školy*
- 3. Školský klub detí (ŠKD) – vedúca vychovávateľiek ŠKD*
- 4. Zástupca za zriaďovateľa*

C. Materská škola

- 1. Materská škola – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa školy pre materskú školu*

D. Technicko - hospodársky úsek

1. *vedúca oddelenia – hospodárka*

E. Zariadenie školského stravovania (ŠJ)

1. *ŠJ – vedúca útvaru – vedúca školskej jedálne*

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

Riaditeľ školy

1. Zodpovednosť riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá:

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;
- za zabezpečenie kvality stravovania;
- za zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy alebo školského zariadenia, školského vzdelávacieho programu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo výchovného programu školského zariadenia na webovom sídle školy alebo školského zariadenia,
- za vytvorenie priestorových a materiálno-technických podmienok na činnosť kolektívnych orgánov školy alebo školského zariadenia,

- za pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole alebo o školskom zariadení, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy alebo školského zariadenia, riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá:

- za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;
- za zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a školského zariadenia, ktoré je jeho súčasťou;
- za personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca; ako aj osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca;
- za dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy a školského zariadenia, ktoré je jeho súčasťou;

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá:

- za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole,
- za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy alebo školského zariadenia.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje:

- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,

- o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania škola zastúpená riaditeľom školy rozhoduje:

- o prijatí žiaka na školu,
- o prijatí žiaka prestupom,
- o uložení opatrení vo výchove,
- o oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
- o oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
- o povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- o oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
- o povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
- o povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
- o povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
- o povolení vzdelávania v európskych školách;

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje:

- o čerpaní rozpočtu školy,
- o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- návrhy plánu práce školy,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy,

školský vzdelávací program, školský poriadok a iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy a ktoré vyplývajú zo štatútu rady školy.

B. ZÁKLADNÁ ŠKOLA

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a. *zástupca riaditeľa pre 1. stupeň (1. – 4. ročník)*
 - a. *učitelia 1. stupňa ZŠ*
 - b. *školský digitálny koordinátor*
 - c. *IT technik*
- b. *zástupca riaditeľa pre 2. stupeň (5. – 9. ročník)*
 - a. *učitelia 2. stupňa ZŠ*
 - b. *školský psychológ*
- c. *vedúca vychovávateľiek*
 - a. *vychovávateľky*
- d. *zástupca za zriaďovateľa*

Zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň základnej školy (1. – 4. ročník, resp. I. a II. cyklus)

Je poverený konaním v mene školy v čase neprítomnosti riaditeľa školy.

1. Zodpovedá:

- a. za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov 1. – 4. ročníka, resp. I. a II. cyklu,
- b. za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:

- a. zvyšovanie a prehĺbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na I. stupni základnej školy a aktivít pre žiakov školy,
- b. personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- c. evidenciu o neprítomných učiteľoch (P, D, NV, ... iné) – pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov,
- d. odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- e. dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- f. výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov I. stupňa ZŠ, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- g. organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov I. stupňa, vypracúva rozvrh hodín I. stupňa, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;

- h. mimoškolskú činnosť na I. stupni základnej školy, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií v 1. – 4. ročníku, resp. I. a II. cykle,
- i. riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov I. stupňa základnej školy, závery porád predkladá riaditeľovi školy,
- j. jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov 1. – 4. ročníka, resp. I. a II. cyklu,
- k. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou a hospodárkou školy,
- l. hodnotenie priamo riadených pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- m. kontrolu poriadku, čistoty, dodržiavania hygienických zásad v priestoroch školy,
- n. vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.

3. Pripravuje:

- a. pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- b. podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov 1. – 4. ročníka, resp. I. a II. cyklu,
- c. opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- d. podklady pre mzdy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania.

Sleduje platnosť a aktuálnosť vydaných vnútorných predpisov, predkladá riaditeľovi návrh na zrušenie vnútorných predpisov.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň základnej školy

1. Zodpovedá:

- a. za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov na II. stupni základnej školy (5. – 9. ročník ZŠ, resp. III. cyklus),
- b. za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:

- a. zvyšovanie a prehĺbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na II. stupni základnej školy a aktivít pre žiakov školy,
- b. personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- c. odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- d. dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- e. výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov na II. stupni základnej školy, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- f. organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov na II. stupni základnej školy, vypracúva rozvrh hodín, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
- g. mimoškolskú činnosť na II. stupni základnej školy, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií na II. stupni základnej školy,

- h. riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov II. stupňa základnej školy, závery porád predkladá riaditeľovi školy,
- i. jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov na II. stupni základnej školy,
- j. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- k. hodnotenie priamo riadených pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- l. vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.

3. Pripravuje:

- a. pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- b. podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov na II. stupni základnej školy,
- c. opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- d. podklady pre mzdy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania.

Sleduje platnosť a aktuálnosť vydaných vnútorných predpisov, predkladá riaditeľovi návrh na zrušenie vnútorných predpisov.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Vedúca vychovávateľiek

1. Zodpovedá:

- a. za plnenie výchovného programu ŠKD,
- b. za činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
- c. za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek ŠKD,
- d. za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- e. práce spojené s prijímaním žiakov do ŠKD,
- f. zostavuje rozvrh týždennej činnosti ŠKD,
- g. za ochranu osobných údajov,
- h. hodnotenie vychovávateľov v ŠKD,

- i. kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku zamestnancov a školského poriadku, vykonáva ďalšiu kontrolnú činnosť na základe poverenia riaditeľa,
- j. kontroluje triednu dokumentáciu,
- k. za štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje triedne knihy, vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov v ŠKD.

2. Zabezpečuje:

- a. evidenciu o neprítomnosti zamestnancov a pripravuje zastupovanie vychovávateľiek ŠKD,
- b. plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
- c. kontrolnú činnosť ŠKD,
- d. zmeny vo vyučovaní,
- e. vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
- f. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- g. mesačnú prípravu podkladov pre mzdy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania ,
- h. koordináciu kultúrno-spoločenských a športových podujatí pre žiakov ŠKD,
- i. spoluprácu s výchovným poradcom, psychológom a triednymi učiteľmi,
- j. reprezentáciu školy,
- k. materiálne vybavenie ŠKD - vybavenie pomôckami a materiálom,
- l. zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku ŠKD.

Sleduje platnosť a aktuálnosť vydaných vnútorných predpisov, predkladá riaditeľovi návrh na zrušenie vnútorných predpisov.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

Zástupca za zriaďovateľa

- a) úzko spolupracuje so zriaďovateľom a zabezpečuje prepájanie školy so zriaďovateľom,
- b) spolupracuje s riaditeľom školy,
- c) eviduje došlú a odoslanú poštu zriaďovateľa, archivuje všetky dokumenty v papierovej aj elektronickej forme,
- d) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- e) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých žiadostí na ÚPSVaR, RÚŠS, Mesto ZA ...v stanovených termínoch,
- f) komunikuje s ekonomickým oddelením,
- g) zabezpečuje spracovanie a predkladanie vyúčtovaní dotácií, príspevkov...,
- h) komunikuje s úradmi,
- i) spolupracuje s riaditeľom Centra voľného času STROM ohľadom riaditeľského voľna,
- j) plní ostatné úlohy zadane zriaďovateľom,
- k) zodpovedá za vedenie registratúry školy
 - a. zabezpečuje evidenciu a archiváciu riadiacich aktov zriaďovateľa, inšpekčných a iných orgánov, školy,
 - b. zabezpečuje evidenciu a realizáciu registratúrneho plánu a poriadku,
 - c. zabezpečuje archiváciu dokumentov,
- l) zabezpečuje na škole úlohy BOZP, CO a úlohy PO.

C MATERSKÁ ŠKOLA

Zástupca riaditeľa pre materskú školu

1. Zodpovedá:

- a. za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole
- b. za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:

- a. zvyšovanie a prehľbovanie odbornej úrovne materskej školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole a aktivít pre deti,
- b. personálnu agendu pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- c. vedie evidenciu neprítomných zamestnancov (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- d. odmeňovanie pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- e. dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- f. výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov v materskej škole, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie detí, dokumentácie k zabezpečeniu školského roka (pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- g. organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov materskej školy, vypracúva denný režim, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
- h. riadi a usmerňuje aktivity detí mimo areál CZŠ s MŠ po dohode s riaditeľom školy,

- i. riadi pracovné porady pedagogických, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov materskej školy, závery porád predkladá riaditeľovi školy,
- j. koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre deti,
- k. zabezpečuje reprezentáciu školy,
- l. jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií detí materskej školy,
- m. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- n. hodnotenie priamo riadených pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- o. vyučuje určený úväzok v rozsahu,
- p. poskytuje vo veciach týkajúcich sa materskej školy odborné rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch ostatným zamestnancom školy,

3. Pripravuje:

- a. pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- b. podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania detí v materskej škole,
- c. opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- d. podklady pre mzdy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania.

Sleduje platnosť a aktuálnosť vydaných vnútorných predpisov, predkladá riaditeľovi návrh na zrušenie vnútorných predpisov.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Školský psychológ pre MŠ

- a) vykonáva psychologickú diagnostiku,
- b) poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu deťom 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 detí,
- e) poskytuje súčinnosť psychológovi.

PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Do Pedagogického útvaru CZŠ s MŠ – zamestnanci Pedagogického útvaru – patria:

- a) učitelia
- b) triedni učitelia
- c) vychovávateľky ŠKD
- d) metodické združenie
- e) predmetové komisie
- f) špeciálny pedagóg
- g) výchovný poradca
- h) pedagogickí asistenti
- i) uvádzajúci pedagogickí zamestnanci
- j) správcovia kabinetov a odborných učební
- k) školský psychológ
- l) digitálny koordinátor
- m) IT technik

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

V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí a 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 so zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v

znení neskorších predpisov, ak to vyžaduje potreba školy, sú povinní sa aj počas prázdnin zúčastniť sústreďení alebo konzultácií

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

Pedagogickí a odborní zamestnanci (učitelia, vychovávatelia, sociálny pedagóg, špeciálny pedagóg, pedagogický asistent, psychológ, výchovný poradca)

- a) 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 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 CZŠ s MŠ
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného a riaditeľa školy
- c) pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu

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 deťmi, žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- d) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- e) poskytuje deťom, 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,

- g) vedie vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku žiakmi, pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách,
- h) triednické hodiny sú pravidelne minimálne raz mesačne a zapisujú sa v príslušnej dokumentácii,
- i) pravidelne na triednych aktívoch a konzultáciách informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke detí a žiakov,
- j) v prípade naliehavej potreby, po konzultáciách s riaditeľom školy informuje telefonicky alebo písomne rodičov, zo stretnutí s rodičmi urobí písomný záznam,
- k) školí žiakov zo zásad BOZP a PO a kontroluje ich dodržiavanie
- l) 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
- a) triedni učitelia určujú týždenníkov a kontrolujú ich prácu

Vedúci metodického združenia a predmetovej komisie:

- a) do funkcie ho menuje 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) členovia metodického združenia a predmetovej komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla pred štvrťročnými pedagogickými radami
- g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

Vychovávateľky ŠKD:

Vychovávateľky v ŠKD organizačne patria pod vedúcu vychovávateľiek.

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

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

Učiteľky materskej školy:

Učiteľky materskej školy organizačne patria priamo pod zástupcu riaditeľa pre materskú školu.

- a) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- b) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- c) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- d) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,

- e) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- f) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- g) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľa školy,
- h) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľa školy,
- i) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľa školy,
- j) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- k) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- l) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- m) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy v súlade s pracovným zaradením.

Uvádzajúci pedagogický 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.

Pedagogický asistent

Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa:

- a) vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
- b) pomáha dieťaťu, žiakovi alebo skupine detí, žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

Výchovný poradca

Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

- a) výkon činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností
- b) sprostredkúvanie 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.

Špeciálny pedagóg

Školský špeciálny pedagóg poskytuje

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

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.

Školský psychológ

- a) vykonáva psychologickú diagnostiku,
- b) poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu 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.

Digitálny koordinátor:

- vykonáva špecializované činnosti v kariérovej pozícii školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní koordinuje informatizáciu a vzdelávanie prostredníctvom digitálnych technológií s cieľom podporiť transformáciu vzdelávania a školy pre 21. storočie resp. digitálnu budúcnosť.
- Digitálnu transformáciu školy komunikuje ostatným aktérom vzdelávania danej školy ako prostriedok skvalitnenia vzdelávania žiakov, ktorý je založený na aktívnom učení sa v hybridnom vzdelávacom prostredí
- V súčinnosti s vedením školy formuluje program digitálnej transformácie školy:
 - Pozná a používa nástroje na zistenie východiskového a cieľového stavu na vlastnej škole (napr. SELFIE, ICDL, IT Fitness test) - úroveň jednotlivých znakov digitálnej školy, prípadne takéto nástroje sám tvorí.
 - Plánuje konkrétne čiastkové ciele a kroky (opatrenia) pre realizáciu digitálnej transformácie školy

- Pravidelne vyhodnocuje napĺňanie cieľov, realizáciu krokov a navrhuje potrebné korekcie
- Navrhuje strategické opatrenia pre riešenie možných krízových situácií obmedzujúcich prezenčnú výučbu a v prípade potreby je súčinný pri ich realizácii.
- Rozumie znakom digitálnej školy ako komunity aktérov - žiakov, učiteľov a vedenia
- Pozná rámec digitálnych kompetencií občana (DigComp) a digitálnych kompetencií pedagóga (DigCompEdu) a vie zdôvodniť dôležitosť ich rozvíjania pre uplatnenie sa v praxi
- Koordinuje vytváranie plánu rozvíjania digitálnych kompetencií v rámci jednotlivých predmetov a jednotlivých ročníkov
- Podporuje aktérov vzdelávania v implementácii naplánovaných krokov digitálnej transformácie:
 - Koordinuje interné vzdelávacie aktivity pre učiteľov a vedenie v rámci možností a potrieb danej školy (napr. konzultácie pre učiteľov k využívaniu DT, hospitácie na vyučovacích hodinách, workshopy k novým DT, ktoré niekto z učiteľov pozná, spoločné plánovanie hodín s využívaním DT, otvorené hodiny, ...)
 - Organizuje externé vzdelávacie aktivity zamerané na rozvíjanie digitálnych kompetencií pre aktérov vzdelávania podľa ich aktuálnych potrieb a možností (napr. ICDL pre žiakov a učiteľov, workshop k novým DT, workshop pre rodičov a žiakov k zvládnutiu elektronickej komunikácie a virtuálneho vzdelávacieho prostredia ...)
- Rozumie znakom digitálnej školy ako vzdelávacieho prostredia a vníma väzby medzi pedagogickými postupmi a vzdelávacím prostredím (trieda a virtuálne prostredie).
- Má prehľad v digitálnych technológiách a je nápomocný vedeniu a učiteľom pri výbere digitálnych technológií:
 - Pre realizáciu vzdelávania v synchrónnej - asynchrónnej, prezenčnej - dištančnej, online - offline forme a rôznych scenárov hybridnej (zmiešanej) výučby
 - Pre podporu vyučovania v jednotlivých predmetoch založeného na konštruktivizme.

- V spolupráci so správcom siete rieši praktické problémy učiteľov a vedenia s používaním digitálnych technológií.

IT Technik:

- spravuje hardvér a softvér v škole (analyzuje a rieši problém),
- spravuje sieťovú infraštruktúru,
- poskytuje odbornú pomoc a poradenstvo zamestnancom v oblasti používania digitálnych technológií,
- uskutočňuje registratúru IKT,
- pracuje s audio, video a foto technikou školy,
- zabezpečuje základnú údržbu webovej stránky školy,
- zabezpečuje montáž hardvéru a inštaláciu softvéru podľa potreby školy,
- spolupracuje so školníkom, resp. údržbárom školy,
- spravuje VOIP telefónov a VOIP zariadení (VOIP telefonovanie nám zabezpečuje externá firma, je potrebné ovládať základy tejto technológie).

D. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a. *hospodárka*
- b. *ekonómka – účtovníčka*
- c. *mzdová účtovníčka*
- d. *administratívny zamestnanec*
- e. *školník – údržbár*
- f. *upratovačky*
- g. *zamestnanec vrátnice*

Hospodárka

1. Zodpovedá

- a. za riadenie zamestnancov hospodársko – technického úseku,
- b. za evidenciu o neprítomných zamestnancov (P, D, NV, ... iné),
- c. kontrolu a dodržiavanie pracovného a školského poriadku nepedagogických zamestnancov, vykonáva ďalšiu kontrolnú činnosť na základe poverenia riaditeľa,
- d. za materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e. organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy,
- f. za nákup čistiacich prostriedkov,
- g. na škole zabezpečuje evidenciu a riešenie školských a pracovných úrazov,
- h. stará sa o nákup pracovných odevov pre zamestnancov hospodársko – technického úseku,
- i. zabezpečuje organizáciu akcií pre zamestnancov a priateľov školy,
- j. za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
- k. za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- l. za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,

- m. za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- n. za ochranu osobných údajov,
- o. za odstránenie nedostatkov elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení,
- p. za výkon základnej finančnej kontroly,
- q. za dodržiavanie všetkých platných predpisov.

2. Zabezpečuje:

- a. zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy,
- b. verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác,
- c. vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
- d. spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.
- e. mesačné podklady pre mzdy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania,
- f. zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,

Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

Ekonomka – účtovníčka

- a. vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- b. vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- c. zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- d. zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- e. vykonáva kontrolu účtovných dokladov,
- f. vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,
- g. zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu,
- h. pripravuje podklady na účtovné spracovanie,
- i. vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov

Je ďalej zodpovedný za:

- a) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,

- b) vypracovanie návrhov rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- c) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- d) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- e) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- f) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
- g) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva, kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy na pokyn splnomocneného zástupcu, alebo ak jej to ukladá zákon.

Mzdová účtovníčka

- a. vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
- b. zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- c. zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- d. zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

Z oblasti PaM

- a) zabezpečuje personalistiku školy,
- b) zabezpečuje vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- c) zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov,
- d) spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.),
- e) zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné

zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),

- f) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci, evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- g) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
- h) po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
- i) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
- j) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia zamestnancov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav,
- k) zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- l) zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
- m) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP
- n) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- o) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- p) zabezpečuje inštaláciu mzdového programu,
- q) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- r) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- s) plní aj ďalšie príkazy riaditeľa.

Administratívny zamestnanec

Administratívny zamestnanec školy zabezpečuje vedenie administratívnej agendy ZŠ a MŠ je za ňu zodpovedný.

- a) administratívne spracúva a zabezpečuje úlohy školy,

- b) vedie evidenciu poplatkov za stravovanie
- c) zhotovuje záznamy z rokovania gremiálnej a ostatných porád, ktorých sa zúčastňuje riaditeľ a kontroluje ich plnenie,
- d) vykonáva činnosť podateľne školy,
- e) zabezpečuje poštu školy na poštovú prepravu,
- f) vedie evidenciu prijatej a odoslanej pošty a zapisuje prijatú a odpisuje odoslanú poštu do informačného systému školy,
- g) sprostredkúva obeh spisov, dokladov, tlače u zamestnávateľa
- h) distribuuje vedúcim zamestnancom školy vonkajšiu poštu a vnútorné akty školy,
- i) zabezpečuje rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom školy,
- j) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- k) vyhotovuje duplikáty vysvedčení,
- l) predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
- m) plní aj ďalšie príkazy riaditeľa.

Školník – údržbár – kurič

1. Vykonáva:

- a. údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- b. čistenie strešných výpustov,
- c. výmenu žiaroviek a žiariviek,
- d. menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,
- e. drobné maliarske práce,
- f. čistenie areálu a okolia školy,
- g. kosenie areálu školy,
- h. úlohy v oblasti PO, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci,
- i. zimnú údržbu areálu školy,
- j. otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

2. Zodpovedá:

- a. za včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- b. za správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
- c. za čistenie a bežnú údržbu kotolne.

Vykonáva ďalšie činnosti v zmysle pracovnej náplne a na požiadanie priameho nadriadeného a riaditeľa školy.

Upratovačka

- a. Vykonáva upratovacie práce, dezinfekciu priestorov školy a pod.
- b. Zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- c. po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.
- d. udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu,
- e. pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa pridelených priestorov,
- f. zistené chyby a nedostatky denne zapisujú do príslušnej knihy závad,
- g. pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.

Plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

Zamestnanec vrátnice

- a) zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- a) podávanie informácií zamestnancom, žiakom a iným osobám,
- b) zabezpečuje vydávanie kľúčov pre vedúcich záujmových činností,
- c) zabezpečuje prijímanie, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie záznamov (písomností) a zásielok pre zamestnávateľa,

- d) sprostredkúvanie obehu spisov, dokladov, tlače u zamestnávateľa
- e) vedie evidenciu prijatej a odoslanej pošty a zapisuje prijatú a odpisuje odoslanú poštu do informačného systému školy,
- f) sprostredkúva obeh spisov, dokladov, tlače u zamestnávateľa
- g) distribuuje vedúcim zamestnancom školy vonkajšiu poštu,
- h) zabezpečuje rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom školy,
- i) informuje občanov, prípadne právnických osôb alebo fyzických osôb o príslušnosti vnútorných útvarov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavovanie ich podnetov, dopytov alebo sťažností,
- j) prijíma, potvrdzuje, triedi a doručuje zásielky v spolupráci s poskytovateľmi transportných služieb spojené s hmotnou zodpovednosťou,
- k) obsluhu telefónnej ústredne, telefaxov, zvolávacích zariadení a vyzvedávacích zariadení a pod.,
- l) zabezpečuje rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom školy,
- m) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy

E. ÚSEK ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

Úsek školského stravovania priamo riadi a jeho činnosť koordinuje a jeho prácu kontroluje vedúca školskej jedálne (ŠJ). Vedúcu školskej jedálne priamo riadi riaditeľ školy.

Do úseku školského stravovania patria:

- a) vedúca školskej jedálne,
- b) kuchárky,
- c) pomocné kuchárky,
- d) pomocné sily.

Vedúca školskej jedálne

Zodpovedá:

- a. za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
- b. za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
- c. za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
- d. za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
- e. za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
- f. za dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP,
- g. za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a žiakov,
- h. priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pomocnej kuchárky,
- i. upozorňuje na porušenie pracovnej disciplíny riaditeľa CZŠ s MŠ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca,
- j. za vedenie záznamov o nadčasových hodinách podriadeného zamestnanca a v určený termín ich predkladá ekonómovi CZŠ s MŠ,
- k. mesačné uzávierky,
- l. za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,

- m. prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a zákonným zástupcom,

Zabezpečuje:

- a. administratívne, finančné a účtovné činnosti na úseku školského stravovania.
- b. na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu dieťaťa materskej školy, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- c. dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- d. objednávky 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 CZŠ s MŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a denným poriadkom,
- e. kontrolu vedenia evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- f. potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva riaditeľovi CZŠ s MŠ,
- g. starostlivosť o údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- h. predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority,
- i. 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,
- j. vydáva čistiacie a ochranné pracovné prostriedky.

Plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

1. Kuchárky

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

2. Pomocné kuchárky

- a) zabezpečujú výrobu jedál pre MŠ,
- b) zodpovedajú za plynulý výdaj stravy,
- c) zodpovedajú za správne technologické postupy,
- d) zodpovedajú za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť pripravených jedál a nápojov.

3. Pomocné sily

- a) riadia sa pokynmi 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 a jedálne je zákaz vynášať akékoľvek potraviny, či v surovom alebo varenom stave. Povoľenie z tohto zákazu môže písomne udeliť riaditeľ CZŠ s MŠ so zdôvodnením.

Pôsobnosť všetkých útvarov

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

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Spoločné ustanovenia

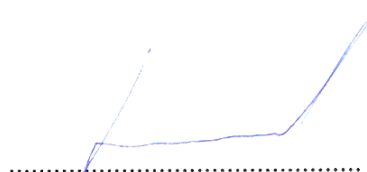
1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1).
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 31.08.2026.
3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný pod č. 001/OP/2022 zo 31.08.2022.

V Žiline dňa 31.08.2026



Mgr. Radovan Hrabovský

riaditeľ školy

Organizačný poriadok bol predložený na schválenie zriaďovateľovi – Rímskokatolícka cirkev

Farnosť Dobrého pastiera, ktorý ho schválil dňa: 31.08.2026

