

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

### Základnej školy Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina

Organizácia	Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7. Žilina
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	378 129 80
PSČ a obec	010 03 Žilina
Ulica a číslo	Slovenských dobrovoľníkov 122/7
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Dáša Švaňová, riaditeľka školy

Riaditeľka Základnej školy, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok platný od 1.9. 2021.

Platnosť organizačného poriadku **od 3.11.2022**

3.11.2022

PaedDr. Dáša Švaňová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 27.10.2022

predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

Božena Vršanská

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí a vonkajšie vzťahy školy.

## Článok 1

### Základné ustanovenia

Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina je na základe rozhodnutia Mesta Žilina podľa § 21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa §5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve v znení neskorších predpisov a § 1 a § 63 ods. 3 zákona SNR číslo 29/1984 Zb o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov, podľa § 1 ods. 2 a § 2 písm. g zákona NR SR č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce na vyššie územné celky

#### **samostatnou rozpočtovou organizáciou**

na úseku základného školstva. Zriaďovacia listina bola vydaná 01.07.2002 pod číslom č.j. OŠKOL/I/9/2002 Mesto Žilina, vrátane dodatkov č. 1 až č. 5

#### **Právne postavenie organizácie**

Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina, je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

## Článok 2

### Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

- A. úsek riaditeľa školy
- B. pedagogický útvar
- C. hospodársko-správny úsek (úsek služieb škole)

---

#### D. školské stravovanie

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupca riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

3. Riaditeľ ZŠ ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

4. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

### Článok 3

#### Riadenie školy a zodpovednosť

##### A. Úsek riaditeľa školy

1. ZŠ riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

##### 1.1. Rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- prijatí žiaka do školy,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,

- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami, u) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s jej partnermi,
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
- určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až 191 ZP na písomné potvrdenie.

### 1.2. Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,

- 
- dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,
  - za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
  - za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania,
  - zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 76, § 77 a § 78 zákona č. 138/2019 Z. z. ,
  - každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
  - zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
  - vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie,
  - zodpovedá za zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 84 zákona č. 138/2019 Z.z.),
  - dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
  - zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
  - zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
  - hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
  - a určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
  - povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
  - nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
  - koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

- zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
- v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Regionálnemu úradu školskej správy za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- zabezpečenie organizácie školy v prírode, plaveckého a lyžiarskeho výcviku.

### 1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
- v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

*1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

*1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:*

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia, e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. zákona 596/2003 Z. z.,
- právu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

*1.6. Vymenúva:*

- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

*1.7. Schvaľuje:*

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- rozvrh dozorov,
- výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,

- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ.

#### 1.8. Spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- s materskou školou v obci a školami v školskom obvode,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a Rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

2. Riaditeľ ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

4. Riaditeľ ZŠ menuje:

a) zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň a ŠKD a pre druhý stupeň, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

5. Riaditeľ ZŠ ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy

## B. Pedagogický úsek

Patrí sem:

- zástupca riaditeľa
- výchovný a kariérový poradca
- vychovávateľky ŠKD
- vedúci poradných metodických orgánov
- pedagogickí pracovníci
- školský špeciálny pedagóg
- školský psychológ
- sociálny pedagóg
- asistenti učiteľa

Pedagogický úsek je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy.

### **Zástupca riaditeľa**

- pripravuje a zvoláva pracovné porady
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti pracovníkov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie po parafovaní riaditeľom školy ekonomicko-personálnemu oddeleniu,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa,
- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej len RŠ/,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaž, olympiády a pod./
- vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok
- vypracúva, distribuuje a kontroluje dokumenty súvisiace s BOZP,
- vybavuje všetku agendu súvisiacu LVVK, školskými výletmi a plaveckými kurzami,
- vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
- priamo kontroluje a usmerňuje PZ, OZ a zamestnancov školy podľa rozdelenia (priamy nadriadený) a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- prideluje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí a individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP.

### **Výchovný a kariérový poradca**

#### I. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov:

1. Vyhľadávania a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- výchovné ťažkosti a poruchy správania
- ťažkosti a poruchy v učení
- skryté zdravotné postihnutie
- zmenená pracovná spôsobilosť
- sociálne problémy

2. Prevencia uvedených problémov

3. Riešenie a problémov:

- pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové a výchovné iné problémy
- poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch
- spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom
- koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov

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

5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov

II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov:

- spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne mu sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania
- zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie
- individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov
- oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami
- evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od piateho ročníka
- Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
- Pravidelný servis informácií v oblasti povolania/nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď./
- Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení
- Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko

III. Iné činnosti

- Spolupráca so PPP /vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami atď./
- Práca pre vedenie školy

**Vychovávateľky ŠKD**

- zodpovedajú riaditeľovi školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadia a sami sa na nej podieľajú
- podľa pokynov vedúcej pedagogického útvaru organizujú prácu v zariadení,
- vypracúvajú návrh celoročného plánu práce, školský výchovný program
- navrhujú týždennú skladbu zamestnania žiakov
- predkladajú požiadavky na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia riaditeľovi školy
- zabezpečujú jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, vyberajú príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti ŠKD, robia bežné administratívne práce ktoré súvisia s ich činnosťou

### **Vedúci MZ a PK**

- plánujete riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú tvorbu a dodržiavanie ŠkVP pre jednotlivé ročníky
- kontrolujú tematické plány učiteľa
- kontrolujú hodnotenie žiaka vyučujúcimi
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. Stupňom školy i MŠ ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce
- takto získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách

### **Školský špeciálny pedagóg**

- vykonáva diagnostickú činnosť (okrem diagnostickej činnosti na účel zaradenia žiaka do triedy pre žiakov so ŠVVP alebo do školy pre žiakov so ŠVVP a na účel vypracovania správy z odborného vyšetrenia
- poskytuje odbornú pomoc a špeciálnopedagogické poradenstvo žiakom v rámci špeciálno-pedagogickej intervencie
- realizuje individuálne špeciálno-pedagogické cvičenia zamerané na zmiernenie negatívneho vplyv vývinových porúch učenia, na rozvoj žiaka vo výchovno-vyučovacom procese
- poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy
- poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov

- 
- poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie
  - podieľa sa na tvorbe individuálneho vzdelávacieho plánu
  - vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť
  - podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami

### Školský psychológ

- je článkom výchovného poradenstva
- vykonáva činnosť informačnú, preventívnu, identifikačno-diagnostickú, orientačnú, modifikačnú, rozvíjajúcu a optimalizačnú, využíva konzultačno-poradenské, prieskumno-výskumné, psychologicko-osvetové formy práce
- v rámci svojej kompetencie poskytuje odborné psychologické služby pre: žiakov – individuálna a skupinová práca /diagnostická, preventívna, psychokorektívna, poradenská/, učiteľov, výchovného poradcu, vychovávateľov, rodičov, resp. zákonných zástupcov /konzultačno-poradenská/.
- V záujme zefektívnenia výchovy a vzdelávania na škole a rozvíjania osobnosti žiakov plní tieto úlohy:
  - vo vzťahu k žiakom - poznávanie osobnosti žiakov, ich schopností, záujmov, postojov, osobnostných vlastností, motivácie k učeniu
  - v spolupráci s učiteľmi identifikuje nadaných a talentovaných žiakov, trvale a prechodne neprospievajúcich a učiach sa pod svoje možnosti, navrhuje v rámci svojej pôsobnosti a zúčastňuje sa na realizácii priamych a nepriamych intervencií do výchovno-vzdelávacieho procesu a špeciálnych učebných a rozvíjajúcich programov
  - identifikuje žiakov s poruchami v správaní, v rámci svojej kompetencie sa v spolupráci s učiteľmi, rodičmi, vychovávateľmi a ďalšími odborníkmi podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných a výchovných programov
  - spolupodieľa sa s výchovným poradcom na vypracovávaní a realizovaní programu profesijnej orientácie a voľby povolania žiakov, diagnostikuje žiakov z hľadiska voľby profesie a ďalej pracuje s problémovými žiakmi z hľadiska voľby povolania
  - zúčastňuje sa na príprave programov výchovy k manželstvu a rodičovstvu, sexuálnej výchovy, prevencie drogových závislostí a ďalších programov zameraných na rozvoj osobnosti a medziludských vzťahov v širšom sociálnom kontexte
  - vo vzťahu k pedagogickým pracovníkom školy - konzultačná a informačná činnosť orientovaná na adekvátne uplatňovanie psychologických aspektov výchovy a vzdelávania v školských podmienkach s ohľadom na optimálny osobnostný vývin žiakov
  - poskytuje poradenské služby pedagogickým pracovníkom v oblasti profesijného, osobnostného rozvoja

- 
- zaoberá sa problémami psychickej záťaže pri riešení medziľudských vzťahov a pri optimalizácii sociálnej klímy
  - vo vzťahu k rodičom
  - vykonáva konzultačnú a informačnú činnosť, spolupracuje s nimi pri nachádzaní realizácii optimálnych postupov pri výchove, vzdelávaní, voľbe profesie
  - vo vzťahu ku škole - v rámci svojej pôsobnosti predkladá návrhy, podnety na skvalitnenie školy ako systému
  - zúčastňuje sa na projektovaní a realizácii podsystémov
  - pre efektívne vykonávanie svojej činnosti sa zúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu ako nezúčastnený pozorovateľ
  - práca pre vedenie školy

### **Asistent učiteľa**

#### Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy
- uľahčuje adaptáciu dieťaťa, pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia dieťaťa alebo žiaka
- spoluorganizuje činnosti dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa
- vykonáva pedagogický dozor počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- pomáha pri príprave učebných pomôcok.

#### Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou:

- priamo vedie alebo napomáha pri činnostiach voľnočasových aktivitách (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných)
- pri návšteve historických a kultúrnych pamiatok
- pri spoločenských aktivitách
- pri športových podujatiach a podobne.
- V spolupráci s rodinou:
- komunikuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) dieťaťa alebo žiaka o procese výchovy a vzdelávania
- oboznamuje sa so zdravotným stavom dieťaťa alebo žiaka a s jeho rodinným prostredím.

#### V oblasti vzdelávacích aktivít:

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

### **Sociálny pedagóg**

- vykonáva preventívne činnosti zamerané na predchádzanie a odstraňovanie rizikového správania žiakov a na predchádzanie a odstraňovanie sociálno-patologických javov

- poskytuje poradenstvo a intervenciu so zameraním pre žiakov s rizikovým správaním, ohrozených sociálno-patologickými javmi a na žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia
- poskytuje poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom
- vykonáva sociálno-pedagogickú diagnostiku prostredia a vzťahov, osvetovú činnosť a ďalšie činnosti v sociálno-výchovnej oblasti
- podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami, zamestnancami zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a ďalšími fyzickými osobami a právnickými osobami

## **C Hospodársko-správny úsek**

Patria sem:

### **1. Ekonomicko-personálne oddelenie**

- mzdová účtovníčka
- finančná účtovníka

### **2. Prevádzkové oddelenie**

- údržbár- školník
- upratovačky
- kuriči

### **1. Ekonomicko-personálne oddelenie**

#### **Finančná účtovníčka**

Je priamo podriadená riaditeľovi školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti školy. Najmä:

- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
- spolupracuje s mestským zastupiteľstvom
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce
- zodpovedá za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov

- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov
- vypracúva predpísané štatistiky
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov priestorov školy
- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie v úzkej spolupráci s RŠ
- vykonáva ekonomické rozbor
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu
- zdôvodňuje návrh rozpočtu pre zriaďovateľa
- schválený rozpočet podrobne zapracúva do jednotlivých položiek rozpočtovej klasifikácie
- zodpovedá za vedenie účtov a pokladne, zabezpečuje inventarizáciu školského majetku v spolupráci s inventarizačnou komisiou
- vypracúva štvrťročné a ročné účtovné výkazy
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb
- zabezpečuje nákup OOPP a čistiacich prostriedkov, pridelovanie OOPP
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov v ekonomickej oblasti
- zabezpečuje oblasť verejného obstarávania aj prostredníctvom elektronického kontraktačného systému
- úhradu miezd zamestnancom školy na ich osobné bankové účty, úhradu odvodov do poisťovní, úhradu daní a zrážok zo mzdy na základe súboru, ktorý poskytne mzdová účtovníčka

### **Mzdová účtovníčka**

Mzdovú oblasť zabezpečuje na základe Zmluvy o spracovaní a vedení mzdovej a personálnej agendy Mesto Žilina, referát ľudských zdrojov a mzdovej učtárne.

- vyhotovuje pracovné zmluvy
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.
  - vykonáva mzdové rozbor, - polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov
  - zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru

- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd
- zabezpečuje vypracovanie podkladov na povinné odvody do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, daňovému úradu
- zasiela súbor so spracovanými údajmi na úhradu miezd, odvodov a daní finančnej účtovníčke školy
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok

## 2. Prevádzkové oddelenie

### Školník a údržbár

- starostlivosť o budovy školy a jej zariadenia
- vykonávanie údržbárskych prác:
  - ✓ sanitárne zariadenia: upevnenie umývadla, záchodovej misy, pisoára, výlevky, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov, opravy a výmena výtokového ventilu, kohútika, oprava vodovodnej batérie, výmena tesnenia, oprava sprchy, oprava a výmena ochranných rámov na drezoch a výlevkách, výmena sedadla záchodovej misy, vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže, vyčistenie sifónov, vyčistenie podlahových a strešných vpustí, udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty
  - ✓ elektrické zariadenie: výmena žiaroviek a žiariviek, predradníkov, výmena ochranného skla, oprava ističov, výmena elektrických zásuviek
  - ✓ plynoinštalácie: optická kontrola hlavného uzáveru plynu a vetranie priestoru, nahlasovanie porúch
  - ✓ zámočnícke práce: oprava a výmena kľučiek na dverách a oknách, upevnenie uvoľnených žalúzií, oprava a výmena štítkov, zámkov, vložiek, kľúčov na dverách, šatňových skrinkách a nábytku
  - ✓ práce: jednoduchá oprava školského nábytku, upevňovanie vešiakov a ostatných drobných predmetov
  - ✓ podlahy: oprava uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu a podlahových líšt
  - ✓ maliarske práce: sadrovanie dier po klincoch, sadrovanie odrazených rohov stien, maliarske a natieračské práce v menšom rozsahu
- vypracúva písomnú požiadavku pre nákup potrebného materiálu na zabezpečenie údržbárskych prác, po odsúhlasení hospodárkou školy zabezpečí nákup u zmluvných dodávateľov
- udržiava v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory
- zabezpečuje kontrolu a udržiavanie hydrantov, hasiacich prístrojov a priechodnosť požiarnych schodísk
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál.

### **Povinnosti školníka**

K hlavným úlohám školníka patrí podporovať podľa pokynov riaditeľa školy funkčnú prevádzku školy a starať sa o to, aby sa prevádzka nenarušovala:

- starostlivosť o školské budovy a jej zariadenie, zodpovedá za otvorenie školských budov pred začatím vyučovania, po skončení mimoškolských aktivít a prevádzky ŠKD zasa uzamknuté
- kontroluje vetranie, upratovanie jednotlivých priestorov, efektívne a šetrné využívanie čistiacich prostriedkov a mechanických čistiacich pomôcok
- sleduje stav teploty v jednotlivých miestnostiach a podľa potreby nahlasuje nevyhovujúce klimatické podmienky v miestnostiach riaditeľovi školy za účelom odstránenia tohto stavu
- obsluhuje bezpečnostný systém budovy, stará sa o signalizačné zariadenie, udržiava v čistote požiarne hydranty a hasiace prístroje a stará sa o školské hodiny
- zamyká školské budovy, keď sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody a plynu, uzavreté všetky okná, uzamknuté vnútorné dvere jednotlivých miestností a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržiava žiadna osoba
- vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich vždy čisté a vhodne uložené, pomáha pri výzdobe školy
- dbá o nenarušovanie vyučovania (pohybu nepovolaných osôb v škole ako i v areáli školy).

### **Kurič**

- vykonáva všetky práce spojené s prevádzkou kotolne
- absolvuje školenia, preškolenia, ktoré mu vyplývajú z jeho pracovného zaradenia (kuričský preukaz)
- obsluhuje plynovú kotolňu a jednotlivé samostatné plynové kotly a žiariče, reguluje ich prevádzku podľa ročného obdobia a vonkajšej teploty
  - vedie všetky predpísané písomnosti
  - zodpovedá za údržbu kotolne
  - zodpovedá za BOZP a bezpečnosť kotolne

### **Upratovačky**

#### 1. Denné upratovanie:

- pozametá a poutiera všetky pridelené podlahy
- umyje umývadlá v triedach a vo WC
- poutiera učiteľský stôl
- teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky umyje sedadlá záchodov, kľučky, prepláchnie žľaby pisoárov a vyčistí ich, všetky miestnosti dôkladne vyvetrá
  - po 1. malej prestávke a veľkej prestávke poutiera podlahy chodieb roztokom dezinfekčného prostriedku
  - po uprataní skontroluje vodovodné kohútiky, elektrické spotrebiče a svietidlá
  - vynesie obsah košov
  - vysáva koberce
  - zistené poruchy hlási školníčke, administratívnej pracovníčke, riaditeľovi alebo zástupcovi riaditeľa školy, prípadne priamo údržbárovi školy

• predmety, ktoré zabudli žiaci alebo dospelí v priestoroch školy uloží v miestnosti na to určenej

#### 2. Týždenné upratovanie:

- umyje roztokom dezinfekčného prostriedku steny vo WC a obkladačky
- poutiera prach z okenných rámov, zo všetkého nábytku a výhrevných telies
- ometie steny od pavučín
- poupratuje kabinety a sklady

#### 3. Mesačné upratovanie:

- vytepuje koberce

#### 4. Veľké upratovanie (2x za rok):

- umyje všetky okná
- ošetrí nábytok voskom
- vyčistí olejové radiátory
- uprace za nábytkom v triedach
- vyumýva školské šatňové skrinky (za ich vyprázdnenie zodpovedá triedny učiteľ)
- vyčistí nečistoty na podlahe (žuvačky)

#### 5. Ďalšie činnosti:

• podľa potreby vykonáva činnosti súvisiace s dohodnutým druhom práce, ktorými je poverí priamy nadriadený

- dôsledne vedie evidenciu upratovacích činností
- eviduje príjem a spotrebu čistiacich prostriedkov

#### 6. Povinnosti upratovačky:

• dôsledne dodržiavať pracovný poriadok

• dodržiavať pri práci bezpečnostné predpisy a efektívne využívať pracovnú dobu

• zodpovednosť za zverené kľúče od miestností, ktoré sú v jej upratovacom úseku

• preberá zodpovednosť za predmety nachádzajúce sa v priestoroch, ktoré upratuje

• je povinná na požiadanie akéhokoľvek pedagóga upratať nečistoty spôsobené nevoľnosťou dieťaťa

- dbá o to, aby sa v škole nepohybovali cudzie osoby
- účelne a hospodárne využíva čistiace prostriedky, elektrickú energiu a vodu
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

### **D Úsek školského stravovania**

Patria sem:

- vedúca školskej jedálne
- kuchárky
- pomocné sily

#### **Vedúca školskej jedálne:**

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne

- 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 žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín
- prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu
- v spolupráci s ZRŠ určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov
- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov
- v prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne
- predkladá inventarizáciu DHM a HM
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny
- vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkladá ZRŠ
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP, zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých, 1x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Žilina

- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy

### **Hlavná kuchárka**

- zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: elektrické panvice, elektrické rúry, konvektomat, kuchynské roboty, elektrické kotle, elektrické šporáky, atď
- zodpovedá za dodržiavanie MSN pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravníkov, dodržiavanie normy výťažnosti hotového jedla, ako aj dávkovania porcií podľa MSN a vekových skupín stravníkov
- zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál
- dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál
- radi prácu kolektívu zamestnankýň – zaučených kuchárov, kuchároek a pracovníčok v prevádzke ŠJ
- pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch
- dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy
- podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne
- riadi sa pokynmi vedúceho ŠJ

### **Kuchárka**

- zodpovedá za obsluhu veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: umývačka riadu, škrabka na zemiaky, elektrická panvica, kuchynský robot, elektrický sporák, elektrická rúra,...
- zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave polievok, šalátov, príloh
- dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál
- zodpovedá za dodržiavanie váhy porcie jedál pri porcovaní jedál stravníkom podľa MSN – vekových kategórií stravníkov
- pri nákupe potravín sleduje dobu záruky nakupovaného tovaru
- dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy
- podieľa sa na dodržiavaní denného stravovania režimu a expedícii hotových jedál do výdajne
- zodpovedá za odoberanie a uskladnenie vzorky jedla
- riadi sa pokynmi hlavnej kuchárky a vedúcej ŠJ

### **Pomocná kuchárka**

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

## Článok 4 Zamestnanci

### 1. Povinnosti zamestnancov:

- zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy
- zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení
- sú povinní plniť príkazy nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému

### 2. Práva zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- prístup k pomôckam nevyhnutných pre plnenie zadaných úloh
- oboznámenie sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávané

### 3. Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy:

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcich bodoch aj tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činností vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy

- uplatňovať zásady odmeňovania zamestnancov za prácu podľa platných predpisov a kritérií

## Článok 5

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

#### A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

- zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- zásada zmiernosti pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

#### B. Základné organizačné a riadiace normy

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:*

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy,*
4. podniková kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
8. pedagogická rada a pracovná porada,
9. uznesenia PR a opatrenia PP,
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. spisový a skartačný poriadok,
13. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

#### C. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na

podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

#### **D. Metódy riadiacej práce**

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovanie ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

#### **E. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

## **Článok 6**

### **Orgán školskej samosprávy**

#### **Rada školy**

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

2. Rada školy:

- a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
- b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov

rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.

4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.

5. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

6. Členom rady školy je:

- ✓ 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov
- ✓ 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov
- ✓ 4 zvolení zástupcovia rodičov
- ✓ 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa

7. Členstvo v školskej rade zaniká:

- a) uplynutím funkčného obdobia,
- b) vzdaním sa členstva,
- c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
- d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
- e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
- f) odvolaním zvoleného člena,
- g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
- h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
- i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.

8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľ školy.

10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľ školy na prvom zasadnutí rady školy.

## Článok 7

### Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.

2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.

3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:

a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,

b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,

c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,

d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,

e) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracúvania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.

4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,

b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,

c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,

d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,

e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,

f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,

g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,

h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupom, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,

i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z.

z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.

5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä

- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z.z
- b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
- c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.

6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä

- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
- b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
- c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
- d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
- e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
- f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
- g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.

7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä

- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
- b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
- c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamknutých priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,

---

e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,

f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

## **Článok 8**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 3.11.2022

V Žiline, 25.10.2022

.....  
riaditeľ školy

## **Príloha č.1**

### **Škodová a odškodňovacia komisia**

Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľa školy bez rozhodovacej právomoci, posudzuje a prerokováva škody vzniknuté na základnej škole, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina.

Má päť členov, ktorých menuje riaditeľ školy. Predseda škodovej komisie je zástupca riaditeľa a štyria členovia komisie.

Komisia zasadá podľa potreby s prihliadnutím na počet škodových prípadov a plynutie lehôt na uplatnenie práv zamestnávateľa na náhradu škody.

Škodová komisia objasní príčiny vzniku škody a objasňuje skutkový stav z hľadiska:

- a) protiprávneho konania,
- b) zavinenia, či ide o škodu spôsobenú úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo z neobanlivosti,
- c) sumu skutočnej škody,
- d) nutnosti uplatnenia náhrady škody,
- e) nefunkčnosti a fyzického opotrebenia hnutel'ného majetku do hodnoty 3 500 Eur.

Vo svojej práci sa škodová komisia riadi vnútorným predpisom o škodovej udalosti č. 2/2022 v súlade s § 177 – 189 zákona č. 311/2011 Z.z. (zákoník práce) v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z.z o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a pracovným poriadkom školy.

## **Príloha č. 2**

### **Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia**

Inventarizačná, komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácií predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy- inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

### **Príloha č.3**

#### **Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi Vyhláškou č. 121/1994 o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania vydanéj MŠaV SR.

Stravovaciou komisiu tvoria:

- pedagogický zástupca riaditeľa školy
- vedúca školskej jedálne
- vedúca kuchárka
- zástupca OZ
- zástupca Rady rodičov

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

1. Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy
2. Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej
3. Dozerat' na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy
5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravin
7. Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá v prípade potreby.
2. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorý je uložený u riaditeľa školy.