

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy 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 organizácie: Základná škola Hutnícka 16, 052 01 Spišská Nová Ves

Sídlo organizácie: Hutnícka 16, 052 01 Spišská Nová Ves

Právna forma: samostatná rozpočtová organizácia

Zriaďovateľ: Mesto Spišská Nová Ves, Štefánikovo námestie 1

Predmet činnosti: zabezpečenie výchovno- vzdelávacej práce s mládežou vo veku 6-16 rokov na úseku základného školstva

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, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,

b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,

c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,

d) umožňuje náboženskú výchovu,

e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.

2. **Školský klub detí (ŠKD)** zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.

3. **Zariadenie školského stravovania**, školská jedáleň (ŠJ) 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 škola tieto hlavné úlohy:

- a) pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
- b) pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
- c) pre deti navštevujúce záujmové útvary centra voľného času zabezpečuje záujmovú činnosť v rámci výchovného programu centra voľného času
- 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 školy 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 a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok 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 alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
- 4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovnovzdelávacej práce 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 zástupca riaditeľa školy pre II. 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 rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

Zásady riadenia školy

- 1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
- 2. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
 - a) pedagogická rada školy,

- b) operatívna porada vedenia školy,
- c) metodické orgány školy - predmetové komisie a metodické združenia.
- d) inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia
- e) škodová komisia
- f) rada školy
- g) rodičovská rada školy

3. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.

4. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:

- a) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- b) ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
- c) ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
- d) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- e) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- f) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
- g) zameranie školy, plán práce školy a iné.

5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia, supervízor a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoľáva 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. Operatívna porada vedenia školy 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 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, vedy, výskumu a športu 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 v súlade s platnou právnou úpravou zriaďuje inventarizačnú, vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu, škodovú komisiu a stravovaciu komisiu, ktorých činnosť upravujú rokovacie poriadky schválené riaditeľom školy. Členov komisií menuje a odvoláva riaditeľ školy.

10. Poslanie, úlohy a zloženie rady školy sú vymedzené zákonom č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a štatútom, ktorý upravuje pravidlá činnosti rady školy.

11. Rodičovská rada školy je iniciatívny orgán rodičov žiakov školy, ktorý spolupracuje s vedením školy na skvalitňovaní podmienok výchovno-vzdelávacieho procesu a mimoškolských aktivít školy.

12. 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 „Konceptiou vnútornej legislatívy školy.“
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
 - a) štatút školy
 - b) organizačný poriadok
 - c) pracovný poriadok
 - d) školský poriadok
 - e) registratúrny poriadok a plán
 - f) vnútorný mzdový predpis
 - g) plán práce pre príslušný školský rok

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 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. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, 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 zvereneného 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 prešetroje 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

1. Útvar riaditeľa školy – vedúci útvaru – riaditeľ školy

1. Riaditeľ školy

2. Všetci vedúci zamestnanci, supervízor

3. Personálna a mzdová pracovníčka

4. Správca siete
 5. Školský digitálny koordinátor
 2. *Útvar pedagogický – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa pre 2. stupeň*
 1. Zástupca riaditeľa pre 1. stupeň, učitelia 0. – 4. roč., ŠKD
 2. Zástupca riaditeľa pre 2. stupeň, učitelia 5. – 9.roč., odborní zamestnanci, ŠPT
 3. Supervízor
 4. Školský klub detí (ŠKD) – vychovávateľky ŠKD
 5. Vedúci záujmových útvarov
 3. *Útvar nepedagogický – vedúca útvaru – ekonómka*
 1. Ekonómka
 2. Hospodárka a administratívna pracovníčka
 3. Personálna a mzdová pracovníčka
 4. Správca siete
 5. Prevádzka– školník, upratovačky
 6. Pomocní vychovávateľa
 4. *Útvar zariadenia školského stravovania - školská jedáleň (ŠJ) – vedúca útvaru – vedúca ŠJ*
 1. Vedúca ŠJ
 2. Administratívna pracovníčka ŠJ
 3. Prevádzka – hlavná kuchárka, kuchárky, pomocné kuchárky, prevádzkoví zamestnanci
- Štruktúra riadenia ZŠ
- | | |
|-------------------|--|
| I.st. riadenia | riaditeľ školy, štatutár organizácie |
| II.st. riadenia | štatutárny zástupca riaditeľa školy |
| III. st. riadenia | druhý zástupca riaditeľa |
| IV.st. riadenia | vedúca nepedagogického útvaru: vedúca školskej jedálne, koordinátori, supervízor |

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

A.1 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 výchovnovzdelávacieho procesu;

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;

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 výchovnovzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

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 Vnútroškolným mzdovým predpisom,
- 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 rozhoduje

- o prijatí žiaka na školu,
- o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v ich častiach,
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- o uložení výchovných opatrení,
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka,
- o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu;

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.

A.2 Personálna a mzdová pracovníčka

1. Zodpovedá:

- a) za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- b) za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,

2. Zabezpečuje:

- a) kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.
 - b) zaradenie pracovníka do platovej triedy a platového stupňa a vystavenie platového výmeru v zmysle platných predpisov
 - c) príslušnú agendu k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia
 - d) spracovanie podkladov pre materské dovolenky, rodičovský príspevok podľa predpisov o nemocenskom poistení pracovníkov
 - e) evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie pracovníkom, ktorým vzniká nárok na dôchodok
 - f) spracovanie dane zo mzdy, vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy
 - g) spolupracuje s administratívnou pracovníčkou školy- hospodárkou školy pri evidencii personálnej agendy zamestnancov
3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.
4. Personálna a mzdová pracovníčka je priamo podriadená riaditeľke školy.

A.3 Správca siete

1. Zodpovedá za:

- a) kompletnú konfiguráciu počítačovej siete.
- b) pravidelné inštalovanie a aktualizovanie softvéru.
- c) základnú údržbu a servis PC školy
- d) monitorovanie a ladenie výkonnosti serverov, aplikácií a sietí.

2. Zabezpečuje:

- a) monitorovanie a analyzovanie chýb v systémoch a návrh riešení odstraňovania vzniknutých problémov.
- b) kontrolovanie sietí pomocou technických zariadení – router, switch, firewall; spravovanie sieťovej infraštruktúry
- c) spracovávanie žiadostí na zmeny v nastaveniach počítačových sietí.
- d) poradenstvo a správa webového sídla školy
- e) poradenstvo pri zabezpečovaní modernizácie počítačového vybavenia

3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľ školy.

4. Správca siete je priamo podriadený riaditeľovi školy

A4 Školský digitálny koordinátor

Úlohou školského digitálneho koordinátora je koordinovať informatizáciu a vzdelávanie prostredníctvom digitálnych technológií s cieľom podporiť transformáciu vzdelávania a školy pre 21. storočie, resp. digitálnu budúcnosť.

V zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. má školský digitálny koordinátor zabezpečovať:

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód, foriem a didaktických prostriedkov vo výchove a vzdelávaní,
- c) vzdelávanie zamestnancov v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- d) aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- e) pravidelnú informovanosť o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- f) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- g) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) zástupca riaditeľa pre 1. stupeň (0. – 4. ročník), vedúci vychovávateľ ŠKD

b) zástupca riaditeľa pre 2. stupeň (5. – 9. ročník), ŠT, Úvodný ročník

c) supervízor

B.1 Zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň základnej školy (0. – 4. ročník), ŠKD

1. Zodpovedá: a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov 0. – 4. ročníka a ŠKD

b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:

a) zvyšovanie a prehlbovanie 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 zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,

c) odmeňovanie pedagogických 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 0. – 4. ročníka, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie a ŠKD, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),

- f) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov 0. – 9. ročníka, vypracúva rozvrh hodín 0. – 9. ročníka, 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 základnej škole, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu 3.ročníka, organizáciu školských výletov a exkurzií v 0. – 4. ročníku,
- h) riadi pracovné porady pedagogických zamestnancov I. stupňa základnej školy, závery porád predkladá riaditeľke školy,
- i) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov 0. – 4. ročníka,
- j) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- k) 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 0. – 4. ročníka,
- c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

4. Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy. Zodpovedá za vedenie ŠKD.

5. ŠKD

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) za ochranu osobných údajov,
- f) za vyberanie poplatku v ŠKD.

2. Zabezpečuje

- a) zastupovanie vychovávateľiek ŠKD,
- b) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
- c) kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v 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) zodpovedá za mesačné hlásenia do Rezortného informačného systému (RIS),
- h) zodpovedá za celú agendu a rozhodnutia pri čiastočnom alebo úplnom oslobodení žiakov z telesnej a športovej výchovy (TSV).

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

4. Do splnenia legislatívnej podmienky určenej § 34 zákona č.317/2009 z.z. v znení neskorších predpisov, za vedenie ŠKD zodpovedná zástupca pre 1.stupeň.

5. Zabezpečuje zástup chýbajúcich zamestnancov prostredníctvom Edupage

6. vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie

7. Zástupca riaditeľa školy pre 1.stupeň je priamo podriadený riaditeľovi školy.

B.2 Zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň základnej školy je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy.

1. Zodpovedá:

a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov na II. stupni základnej školy, ŠT a Úvodný ročník

b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:

a) zvyšovanie a prehlbovanie 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 odborných zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,

c) odmeňovanie pedagogických a odborných 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 plaveckého a lyžiarskeho kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií na II. stupni základnej školy,

h) riadi pracovné porady pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov základnej školy, závery porád predkladá riaditeľke 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) spravuje sociálne siete školy

l) spolupracuje na projekte Erasmus +

m) 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.

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

5. Zabezpečuje zástup chýbajúcich zamestnancov prostredníctvom Edupage

6. Zástupca riaditeľa školy pre 2.stupeň je priamo podriadený riaditeľovi školy.

B 3 Supervízor

1. koordinácia a dohľad nad odbornosťou a úrovňou výkonu pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
2. poskytovanie spätnej väzby a odporúčaní pedagogickým zamestnancom na zefektívnenie výchovno-vzdelávacích procesov,
3. zvyšovanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov v oblasti vyučovacieho procesu a využívania inovatívnych metód,
4. mentoring, odborná pomoc a poradenstvo novým pedagogickým zamestnancom,
5. aktualizácia a inovácia školských dokumentov,
6. tvorba návodov a odporúčaní pre zefektívnenie opakujúcich sa činností v každodennej praxi pedagogických zamestnancov,
7. zefektívňovanie procesov riadenia v spolupráci s vedením školy,
8. vedenie projektu Erasmus +,
9. aktívna participácia na tvorbe a realizácii vízie školy a koncepcie rozvoja školy s vedením školy.

Výkon kariérovej pozície supervízora je upravený v [§ 36 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)

C. NEPEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca nepedagogického útvaru/ekonómka
- b) hospodárka a administratívna pracovníčka
- c) školník
- d) upratovačky
- e) personálna a mzdová pracovníčka
- f) správca siete
- g) pomocní vychovávatelia

C.1 Vedúca nepedagogického útvaru/ ekonómka zodpovedá/zabezpečuje ekonomickú a prevádzkovú činnosť školy.

1. Zodpovedá

- a) za personálnu agendu nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamou nadriadenou a nepedagogických zamestnancov, ktorí sú externými zamestnancami školy a sú priamo podriadení riaditeľovi školy (PaM, správca siete).
- b) za odmeňovanie nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamou nadriadenou, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamou nadriadenou,
- c) za dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- d) za finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
- f) za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky
- g) za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- h) za výkon základnej finančnej kontroly,
- i) za vyúčtovanie služobných ciest a ich evidenciu
- j) kompletná zodpovednosť za pokladňu

- k) za dodržiavanie všetkých platných predpisov
- l) za aktualizáciu vnútorných smerníc z ekonomickej oblasti

2. Zabezpečuje

- a) komplexné práce na úseku rozpočtovania a financovania
 - b) vedenie účtovnej evidencie, správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
 - c) vypracovanie mesačných uzávierok a prehľadov o čerpaní rozpočtu,
 - d) platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
 - e) správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
 - f) základnú kontrolu účtovných dokladov a základnú finančnú kontrolu
 - g) koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania
 - h) vyhotovenie plánu verejného obstarávania
 - i) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.
4. Vedúca nepedagogického útvaru je priamo podriadená riaditeľovi školy.

C.2 Hospodárka a administratívna pracovníčka školy

1. Zodpovedá za:

- a) za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
- b) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- c) za materiálo-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- d) za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
- e) za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- f) za priebežné vybavovanie školských úrazov a s tým súvisiacu evidenciu
- g) za aktualizáciu objednávky na poistenia žiakov, poistenie majetku
- h) za nákup materiálu žiakom hmotnej núdze

2. Zabezpečuje:

- a) spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.
- b) objednávky pre nákup a včasné dodanie čistiacich prostriedkov, ochranných odevov a pomôcok pre upratovačky, kuchárky a školníka, potrebných učebných pomôcok
- c) zverejňovanie objednávok, zmlúv a povinných prehľadov o zakúpených tovaroch a službách podľa platnej legislatívy
- d) pravidelnú evidenciu a kontrolu úhrad ŠKD poplatkov
- e) prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
- f) registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľom školy.

3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

4. Hospodárka je priamo podriadená vedúcej nepedagogického útvaru.

C.3 Školník

1. Zodpovedá za:

- a) pracovné činnosti v oblasti remeselných, opravárskych a údržbárskych prác v škole

- b) kontrolu dodržiavania prevádzkového poriadku školy, otváranie a zatváranie budovy
- c) správnu reguláciu vykurovania, nastavenie a odvzdušnenie radiátorov,
- d) vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu a hospodárne nakladanie so zvereným majetkom

2. Zabezpečuje

- a) opravu a údržbu elektrického zariadenia- oprava elektrickej inštalácie a osvetlenia
- b) ochranu, prepravu a doručovanie písomností
- c) menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúl, násteniek, obrazov, líš, prahov a pod.,
- d) drobné maliarske, murárske a údržbárske práce
- e) plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy
- f) vyvesenie štátnych symbolov a ich dôstojné uloženie, pomoc pri výzdobe
- g) čistenie areálu a okolia školy,
- h) sezónne práce na vymedzenom úseku v areáli školy- zimná údržba, kosenie trávy
- i) na požiadanie riaditeľky kontrolu kvality vykonávaných stavebných prác

3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

4. Školník je priamo podriadený vedúcej nepedagogického útvaru.

C.4 Upratovačka

1. Zodpovedá za:

- a) efektívne využívanie čistiacich prostriedkov a zverených pracovných pomôcok
- b) kvalitné vykonávanie upratovacích prác a dezinfekciu priestorov školy na zverenom úseku školy
- c) kontrolu a evidenciu príchodov a odchodov návštevníkov školy
- d) kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien

2. Zabezpečuje:

- a) bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien
- b) vykonávanie hlavného ranného dozoru
- c) dodržiavanie vnútorných predpisov- prevádzkový poriadok, pracovný poriadok, BOZP

3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

4. Upratovačka je priamo podriadená vedúcej nepedagogického útvaru.

D. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca ŠJ
- b) hlavná kuchárka
- c) kuchárky
- d) pomocné kuchárky

D.1 Vedúca ŠJ

1. Zodpovedá za:

- a) personálnu agendu zamestnancov ŠJ, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamou nadriadenou,

- b) odmeňovanie zamestnancov ŠJ , ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamou nadriadenou, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamou nadriadenou,
- c) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- d) správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami ŠJ, zabezpečovanie štatistiky a výkazníctva v rozsahu svojej pôsobnosti.
- e) ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
- f) prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
- g) koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
- h) dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
- i) vedenie evidencie majetku, finančných prostriedkov a vykonávanie celoročných a mimoriadnych inventarizácií v rámci prevádzky ŠJ
- j) dodržiavanie HACCP pri výrobe jedál , BOZ pri práci a preškoľovanie priebežne všetkých prevádzkových zamestnancov zariadenia školského stravovania a spôsobe používania technologických zariadení.

2. Zabezpečuje:

- a) tvorbu školského výživového programu.
 - b) monitoring dodržiavania HACCP a samostatnú voľbu systémov na odstraňovanie zistených nedostatkov.
 - c) samostatné navrhovanie technologických procesov a receptúr podľa najnovších poznatkov v oblasti výživy a diferencovaného režimu stravovania.
 - d) koordinovanie hospodárskej činnosti stravovacej prevádzky a jej organizácie odborných prác.
 - e) samostatné rozpočtovanie a zúčtovanie finančných prostriedkov na stravovanie detí a žiakov.
 - f) dodávateľsko - odberateľské vzťahy podľa zákona o verejnom obstarávaní a príslušnej internej smernice
 - g) objednávky a dodávky potravín, kontrolu normovania potravín,
 - h) vykonávanie vstupnej kvalitatívnej a senzorickej kontroly dodávok potravín
 - i) za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.
4. Vedúca ŠJ je priamo podriadená riaditeľovi školy.

D.2 Administratívna pracovníčka ŠJ

1. Zodpovedá za:

- a) samostatnú účtovnícku prácu v ŠJ
- b) evidenciu stravníkov a stravy
- c) zverejňovanie dokumentácie ŠJ v súlade s legislatívou

2. Zabezpečuje:

- a) obstarávanie prác, tovarov a služieb podľa platných predpisov v podmienkach ŠJ
- b) administratívne, finančné a účtovné činnosti na úseku školského stravovania.
- c) správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami ŠJ
- d) samostatnú odbornú prácu spojenú so zabezpečovaním podkladov pre uzatváranie zmlúv

3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

4. Administratívna pracovníčka ŠJ je priamo podriadená vedúcej ŠJ.

D.3 Hlavná kuchárka

1. Zodpovedá za:

- a) zabezpečovanie prevádzky stravovacej jednotky
- b) skladovanie a ošetrovanie surovín v ŠJ a ich evidenciu
- c) hospodárne a efektívne nakladanie so surovinami
- d) za dodržiavanie výťažnosti, hotovej porcie v zmysle platných noriem,
- e) riadenie zamestnancov školskej jedálne a zodpovedá vedúcej školskej jedálne za ich činnosť,

2. Zabezpečuje:

- a) spoluprácu pri zostavovaní jedálneho lístka podľa osobitného predpisu.
- b) úpravu jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie,
- c) obsluhu viacúčelového veľkokapacitného stroja alebo viac jednoúčelových, veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov, obsluha, veľkokapacitných chladiacich alebo mraziacich zariadení,
- d) výroba technologicky náročných teplých jedál,
- e) výroba a výdaj technologicky náročných cukrárenských výrobkov,
- f) pri výrobe jedál dodržiavanie HACCP, pokynov a noriem platných pre školské stravovanie,
- g) rozdeľovanie hotových jedál stravníkom,

3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

4. Hlavná kuchárka je priamo podriadená vedúcej ŠJ.

D.4 Kuchárka

1. Zodpovedá za:

- a) za dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobnnej praxe (HACCP)
- b) odber vzoriek hotových jedál a vedenie evidencie a dokumentácie.
- c) kontrolu dodržiavania výťažnosti hotových jedál na zverenom úseku
- d) hospodárne a efektívne nakladanie so surovinami

2. Zabezpečuje:

- a) obsluhu viacúčelových veľkokuchynských zariadení.
- b) výroba jednoduchých jedál a pokrmov, zabezpečovanie doplnkového stravovania podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie.
- c) krátkodobé uskladnenie potravín na zverenom úseku a vedenie evidencie a dokumentácie.

3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

4. Kuchárka je priamo podriadená vedúcej ŠJ.

D.5 Prevádzkový zamestnanec

1. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobnnej praxe (HACCP)
- b) dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO.
- c) hospodárne a efektívne nakladanie so surovinami

2. Zabezpečuje:

- a) pomocné práce pri výrobe jedál a nápojov a doplnkových jedlách podľa osobitného predpisu.
- 3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.
- 4. Prevádzkový zamestnanec ŠJ je priamo podriadený vedúcej ŠJ.

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, pedagogickou radou a účinný dňom 1.9.2026.
- 3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný dňa 25.8.2025.

V Spišskej Novej Vsi dňa 31.8.2026

PaedDr. Magdaléna Jendrálová
riaditeľka školy

Štruktúra kariérových pozícií ZŠ, Hutnícka 16, 052 01 Spišská Nová Ves v školskom roku 2026/2027

Čl. I

Riaditeľka Základnej školy, Hutnícka 16, 052 01 Spišská Nová Ves, PaedDr. Magdaléna Jendrálová, v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „zákon“) po prerokovaní v pedagogickej rade

určuje štruktúru kariérových pozícií v Základnej škole, Hutnícka 16, Spišská Nová Ves pre školský rok 2026/2027 nasledovne:

Čl. II

Kariérové pozície v Základnej škole, Hutnícka 16, Spišská Nová Ves sú:

1. Pedagogickí zamestnanci špecialisti podľa § 33 zákona:				
- triedni	21	0.A	Mgr. Žembová Bielická Skarleta	
učitelia:		1.A	Mgr. Jančurová Žaneta	
		1.B	Mgr. Halčinová Lívia	
		2.A	Mgr. Streberová Jarmila	
		2.B	Mgr. Šmelková Radka	
		3.A	Mgr. Mareková Ivana	
		3.B	Mgr. Il'ášová Lucia	
		4.A	Mgr. Oelschlägerová Katarína	
		4.B	Mgr. Ľuboš Sedlák	
		ŠT1	Mgr. Dominika Pešková	
		ŠT2	Mgr. Babíková Zuzana	
		ŠT3	PaedDr. Ivanková Daniela	
		5.A	Ing. Miloš Jančura	
		5.B	Mgr. Jana Gerčáková	
		6.A	Mgr. Berková Erika	
		7.A	Mgr. Školníčková Eva	
		7.B	Ing. Satalová Jana	
		8.A	Mgr. Maroš Pilát	
		8.B	PaedDr. Zuzana Alexievová	
		9.A	Mgr. Dzimková Jana	
		9.B	Mgr. Korfanta Erich	
- výchovná poradkyňa	1	Mgr. Berková Erika		
- uvádzajúci PZ	1	Bc. Branislava Labašová		
- vedúce MZ a PK	7	Mgr. L. Il'ášová, PaedDr. D. Ivanková, Mgr. A. Valková		Mgr. Ľuboš Sedlák, Mgr. J. Dzimková, Mgr. J. Gerčáková, Mgr. E. Školníčková
- koordinátor prevencie	1	Mgr. Berková Erika		

2. Vedúci pedagogickí zamestnanci, vedúci odborní zamestnanci podľa § 34 zákona:		
- riaditeľka	1	PaedDr. Magdaléna Jendrálová
- zástupcova riaditeľky	2	Mgr. Romana Melikantová, Mgr. Ľuboš Sedlák
- vedúci vychovávateľ	1	Mgr. Ľuboš Sedlák
- školský špeciálny pedagóg	1	Mgr. Ľubomíra Grečková

Čl. III

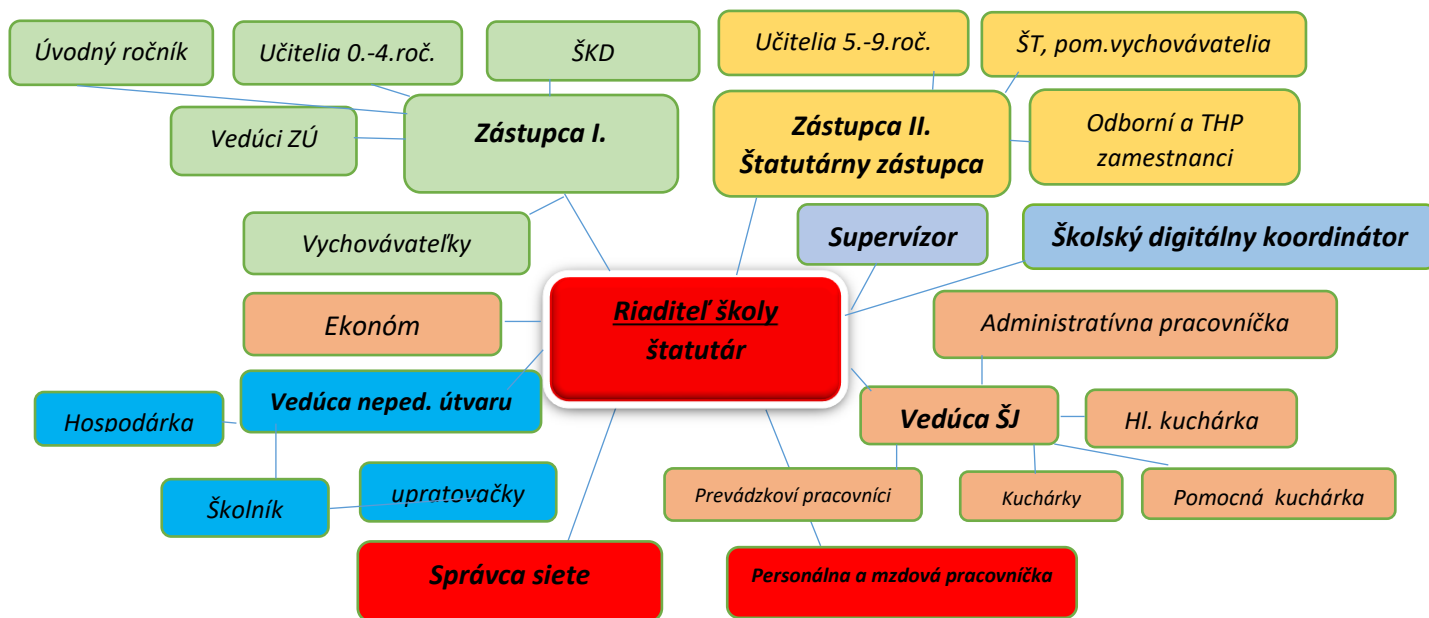
Tento vnútorný predpis je interným normatívnym právnym aktom záväzným pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorým je Základná škola, Hutnícka 16, 052 01 Spišská Nová Ves a účinnosť nadobúda dňom 1.9.2026. Zmeny a doplnenia štruktúry kariérových pozícií je oprávnená vykonať výlučne riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade a prerokovaní so zriaďovateľom.

Prerokované v pedagogickej rade dňa 31.8.2026

V Spišskej Novej Vsi dňa 31.8.2026

.....
riaditeľka školy

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA ŠKOLY



Organizačný poriadok

Základná škola, Hutnícka 16, 052 01 Spišská Nová Ves je samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. Štatutárnym orgánom je riaditeľka školy, ktorá je oprávnená konať v jej mene.

Zriaďovateľom základnej školy je Mesto Spišská Nová Ves, Radničné námestie č. 7, 0520 01 Spišská Nová Ves v zastúpení primátorom Ing. Pavlom Bečarikom.

Organizačný poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade školy dňa 31.8.2026, Rade školy a predložený zriaďovateľovi.

.....

PaedDr. Magdaléna Jendrálová
riaditeľka školy

Vyjadrenie Rady školy:

Rada školy - **prerokovala / neprerokovala** „Organizačný poriadok na šk. rok 2026-2027“ ZŠ Hutnícka 16, Spišská Nová Ves.

.....

Mgr. Tomáš Cehlár
predseda RŠ

Vyjadrenie zriaďovateľa:

Mesto Spišská Nová Ves - **súhlasí / nesúhlasí** - s predloženým „Organizačným poriadkom na šk. rok 2026-2027“ ZŠ Hutnícka 16, Spišská Nová Ves.

.....

Ing. Pavol Bečarik
primátor mesta