

***Organizačný poriadok pre pedagogických  
zamestnancov a ostatných zamestnancov školy***

Účinnosť od : 01. 09. 2016

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy, J. A. Komenského 1290/1, 957 04 Bánovce nad Bebravou. Upravuje riadenie a organizáciu orgánov na škole, určuje del'bu práce, práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov za vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy, J. A. Komenského 1290/1,957 04 Bánovce nad Bebravou.

Na organizačný poriadok nadväzuje pracovný poriadok, náplň práce jednotlivých zamestnancov i ďalšie vnútroorganizačné normy.

## 1. ČASŤ

### ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Základná škola, J. A. Komenského 1290/, 95704 Bánovce nad Bebravou je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Bánovciach nad Bebravou a na základe ustanovenia § 5 ods. 1 Zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve od 1. apríla 2002 podľa ustanovenia § 1 Zákona č. 171/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 1. apríla 2002 pod číslom škol. -34/3/2002 prednostom Okresného úradu v Bánovciach nad Bebravou.

#### Čl.1

##### Právne postavenie

Základná škola, J. A. Komenského 1290/1,95704 Bánovce nad Bebravou je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

#### Čl.2

##### Poslanie školy

Základná škola poskytuje základné vzdelanie. Pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax, vytvára podmienky pre činnosť školských zariadení a mimoškolskú činnosť, zabezpečuje stravovanie žiakov.

### Čl.3 Úlohy školy

#### Výchovno - vzdelávacia oblasť:

- 1.zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu pre žiakov vo veku od 6 – 16 rokov, splnením povinnej 10 – ročnej školskej dochádzky na úrovni základnej školy v rozsahu schváleného školského vzdelávacieho programu
2. zabezpečenie mimoškolskej činnosti v školskom klube detí, ktorý je súčasťou základnej školy, ako aj mimovyučovacie záujmové aktivity zamerané na rozvoj individuálnych potrieb detí
3. zabezpečenie a poskytovanie školského stravovania v školskej jedálni, ktorá je súčasťou základnej školy

#### Oblasť ekonomického a materiálno- technického zabezpečenia:

- 1.vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o areál a budovu školy a práce pri údržbe a rekonštrukcii v súčinnosti s Mestom Bánovce nad Bebravou ako zriaďovateľom
- 2.zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov
- 3.zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa, nadriadených orgánov a platnej legislatívy
- 4.zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania a školského klubu detí ako súčasť školy
- 5.zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- 6.sleduje platné predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

#### Oblasť pracovno- právna a najmä mzdová:

- 1.plní úlohy zamestnávateľa vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom
- 2.vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a organizačným poriadkom

#### Oblasť informačnej činnosti:

- 1.zabezpečuje zhromažďovanie, spracovanie, prenos a uchovávanie informácií a podľa platnej legislatívy
- 2.zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona
- 3.pravidelne informuje verejnosť a nadriadené orgány o stave školy
- 4.poskytuje informácie v zmysle Zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

#### Oblasť spolupráce školy s inými orgánmi a organizáciami:

- 1.škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, s ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v oblastiach patriacich do jej pôsobnosti
- 2.Rade školy škola predkladá najmä:  
-správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy -  
konceptný zámer rozvoja školy a školského zariadenia

#### Oblasť starostlivosti o zamestnancov:

- 1.dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov vo svojej pôsobnosti

2.zabezpečuje spracovanie a prenos informácií pre zamestnancov, ktoré sa týkajú predmetu činnosti školy

3.sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám

Oblasť bezpečnosti:

1.zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti so zriaďovateľom

2.zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu

## Čl.4

### Zásady organizácie a riadenia

Školu riadi a za ňu zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa okolností riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci školy.

Pracovná porada

Zvoláva ju podľa okolností riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci zamestnanci školy.

Rada školy

Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Rada rodičov

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa spravidla 4 krát za rok.

Vedúci predmetových komisií a vedúci metodického združenia

Členovia PK a MZ sa schádzajú podľa plánu, spravidla 4 krát ročne a podľa potreby. PK a MZ sú zložené zo zástupcov učiteľov podľa predmetov a jednotlivých ročníkov.

Škodová a odškodňovacia komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov alebo postihov pracovníkov školy. Je najmenej 3 – členná na čele s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy. Riaditeľ školy menuje aj členov škodovej a odškodňovacej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi ZP a ďalšími príslušnými normami.

Inventarizačná, likvidačná a vyrad'ovacia komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe národného majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Členov inventarizačnej komisie menuje riaditeľ školy.

Riaditeľ školy podľa potrieb zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou. Závety poradných orgánov majú pre riaditeľku charakter odporúčania.

Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách:

- a) zásada jedného vedúceho pri využívaní demokratického riadenia
- b) zásada jednotnej kontrolnej činnosti
- c) zásada uplatňovania a zvyšovania pedagogickej odbornosti
- d) zásada zachovania zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia
- e) zásada dodržiavania rozpočtových a účtovných pravidiel
- f) zásada hospodárnosti

## Čl.5

### Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

1. organizačný poriadok
2. pracovný poriadok
3. vnútorný mzdový poriadok
3. školský poriadok
4. rokovací poriadok
5. prevádzkový poriadok školy
6. prevádzkové poriadky učební
7. prevádzkový poriadok zariadenia školského stravovania
8. bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov
9. kolektívna zmluva
10. smernice

## Čl.6

### Kontrolná činnosť

Poverení pracovníci riaditeľa školy sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- 1.osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku alebo sekcie
- 2.prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov
- 3.uplatňovať pokyny riaditeľa školy
- 4.predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku alebo sekcie
- 5.o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

## 2. Č A S Ť

### ORGANIZAČNÉ ČLENENIE

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

#### Čl.1 Útvary

##### 1. Útvar riadenia

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej a kontrolnej činnosti.

Štruktúra:

- a/ riaditeľ – štatutárny orgán organizácie /z učiteľov I. alebo II. stupňa/
- b/ zástupca riaditeľa / z učiteľov I. alebo II. stupňa/
- c/ poradné orgány riaditeľa /vedúci PK z učiteľov II. stupňa, vedúci MZ z učiteľov I. stupňa, vedúci MZ pre ŠKD z vychovávateľiek/
- d/ výchovný poradca /z učiteľov II. stupňa/
- e/ špeciálny pedagóg /z učiteľov I. alebo II. stupňa/
- f/ vedúca ŠKD /z vychovávateľiek/
- g/ vedúca školskej jedálne /zo správnych zamestnancov – písm.e)/
- h/ školník /zo správnych zamestnancov - písm. c)/

##### 2. Pedagogický útvar v škole

Zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platného školského vzdelávacieho programu.

Štruktúra:

- a/ učitelia vyučujúci na I. stupni
- b/ učitelia vyučujúci na II. stupni

Počet učiteľov, ich kvalifikačná skladba a ich úväzok každý školský rok závisí od celkového počtu vyučovaných hodín v jednotlivých predmetoch v danom školskom roku vo všetkých triedach.

V pedagogickom útvare sú v zmysle zák. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov nasledovné:

##### 2.1.Kategórie pedagogických zamestnancov

###### 2.1.1.učiteľ

Kategória učiteľ sa podľa vzdelávacieho programu člení na **podkategórie** podľa vzdelávacích programov poskytujúcich stupne vzdelania alebo kontinuálne vzdelávanie takto:

- 2.1.1.1. učiteľ pre primárne vzdelávanie (učiteľ prvého stupňa základnej školy),
- 2.1.1.2.učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie (učiteľ druhého stupňa základnej školy),
- 2.1.2. vychovávateľ

##### 2.2.Karierové stupne

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec bez rozdielu dosiahnutého stupňa požadovaného vzdelania, sa môže zaradiť do týchto karierových stupňov:

- a) začínajúci pedagogický zamestnanec
- b) samostatný pedagogický zamestnanec
- c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
- d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

### 2.3. Karierové pozície

Karierové pozície sú:

#### 2.3.1. pedagogický zamestnanec špecialista:

- a) triedny učiteľ,
- b) výchovný poradca,
- c) špeciálny pedagóg
- d) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- e) vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia
- f) koordinátor prezentácie školy v masmédiách
- g) koordinátor informatizácie
- h) správca školskej knižnice
- i) koordinátor plnenia Národných programov a akčných plánov
- j) kronikár školy
- k) správca webovej stránky školy
- l) správca profilu školy na soc. sieťach

#### 2.3.2. vedúci pedagogický zamestnanec:

- a) riaditeľ,
- b) zástupca riaditeľa,
- c) vedúci vychovávateľ

### 3. Pedagogický útvar v Školskom klube detí

Zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

Štruktúra: a/ 4 vychovávateľky

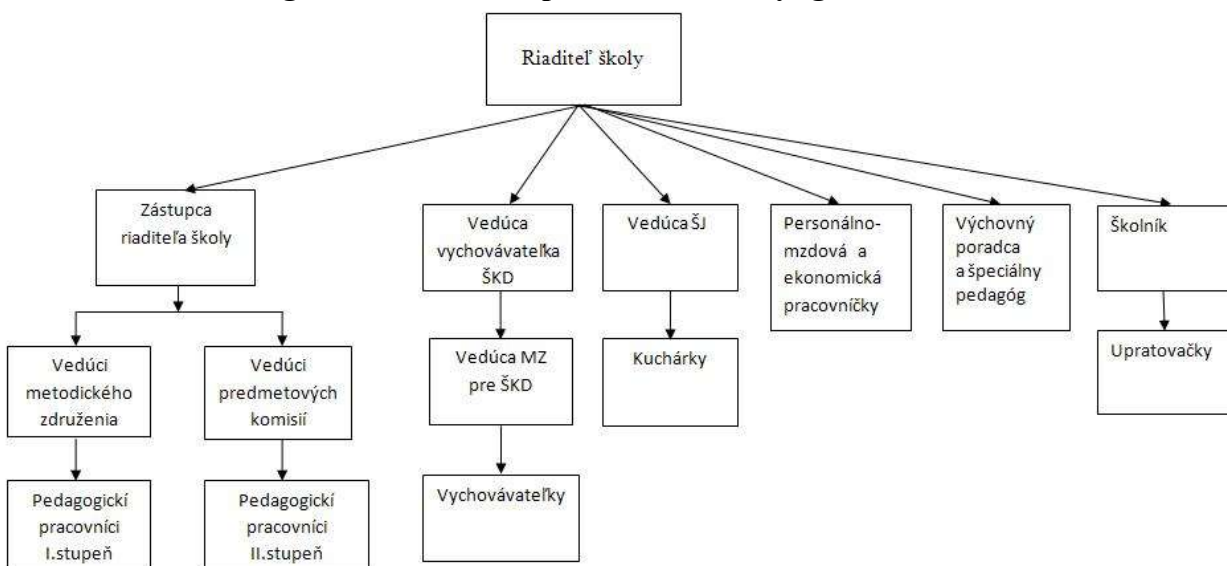
### 4. Útvar správnych zamestnancov

Zabezpečuje personálno-mzdové, ekonomické, hospodársko-prevádzkové záležitosti školy. Štruktúra: a/ mzdová pracovníčka

- b/ ekonomická pracovníčka
- c/ školník
- d/ 5 upratovačiek
- e/ vedúca kuchyne
- f/ 4 kuchárky

## Čl.2

### Organizačná skladba pracovníkov školy- grafické znázornenie



## 3. Č A S Ť

### POPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ ZAMESTNANCOV

#### Čl.1 Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ školy. Riaditeľ školy svojim rozhodnutím ustanovuje do funkcie vedúcich pracovníkov školy. Vedúci pracovníci sa teda neustanovujú do funkcií na základe výberového konania. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy alebo poverený pedagogický zamestnanec.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, školského vzdelávacieho programu, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce školy, školského zariadenia a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy. Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

#### A/ Rozhoduje o:

1. prijatí žiaka do školy
2. odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka
3. dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka
4. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
5. oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
6. povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí
7. uložení výchovných opatrení
8. povolení vykonať opravnú skúšku
9. povolení vykonať komisionálnu skúšku
10. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
11. o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení

#### B/ Oblasť pracovnoprávna:

1. prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy
2. uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
3. rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
4. preraduje zamestnanca na výkon práce iného druhu
5. určuje nástup na dovolenku na zotavenie podľa plánu dovoleniak
6. vysiela zamestnancov na pracovné cesty
7. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
8. nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny
9. určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy
10. vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy



11. rozhoduje o fakultatívnych nárokoch plynúcich z ďalšieho štúdia podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
12. rozhoduje o presune čerpania časti dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch
13. zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach
14. menuje a odvoláva z funkcií vedúcich zamestnancov v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákona o verejnej službe a Zákonníka práce

C/ Oblasť mzdová:

1. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a platových taríf podľa príslušných platových predpisov
2. rozhoduje o platových postupoch zamestnancov
3. priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky plátov v zmysle platných mzdových predpisov
4. priznáva náhrady miezd počas čerpania dovolenky na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
5. priznáva náhrady cestovných a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich s platných právnych predpisov
6. rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom
7. rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
8. priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými platovými predpismi
9. zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu plátov všetkých zamestnancov v určených výplatných termínoch /včítane odvodov daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod./
10. zodpovedá za vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou
11. zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy
12. zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu
13. zodpovedá za správne vykonanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi
14. zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi

D/ Oblasť sociálnych činností:

1. sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy
2. zamestnancom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
3. vytvára vhodné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
4. zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi
5. vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie
6. vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu
7. v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov

8. zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o práci vo verejnom záujme, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov.

E/ Iné činnosti, kedy zabezpečuje:

1. dodávateľsko – odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka, zastupovanie v hospodárskej arbitráži
2. správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov
3. povinnosti z príslušných všeobecne záväzných predpisov o informačných systémoch
4. inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov
5. spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení
6. hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
7. povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb

F/ Oblasť BOZP, PO:

1. za zmluvné ustanovenie bezpečnostného technika a technika požiarnej ochrany školy
2. za vykonanie vstupnej lekárskej prehliadky, ktorú si dá pracovník potvrdiť zároveň do žiadosti o prijatie do pracovného pomeru
3. za vykonanie vstupnej inštruktáže pri nástupe na pracovisko v oblasti BOZP, PO v rozsahu ZBP, ktorú pracovník písomne potvrdí
4. za ustanovenie komisie na vykonanie verejných previerok BOZP pri práci, výchove a vyučovaní
5. za vedenie evidencie:
  - pracovných úrazov – registrované a evidované zvlášť mimopracovných úrazov
  - školských úrazov – registrované a evidované zvlášť, pritom zodpovedá za prizvanie zákonného zástupcu dieťaťa ku spisovaniu Záznamu o školskom úraze + BT školy
6. za vypracovanie vlastného zoznamu OOPP pre jednotlivých pracovníkov školy podľa stavu opotrebovania už jestvujúcich OOPP na škole
7. za uskutočnenie školenia v oblasti BOZP a PO pre všetkých zamestnancov raz za dva roky
8. za školenia žiakov v oblasti BOZP a PO na začiatku každého šk. roku, ďalej:
  - pred každou exkurziou, výletom
  - pri organizovaní plaveckého výcviku
  - pri organizovaní lyžiarskeho výcviku
  - pri organizovaní školy v prírode
9. za zabezpečenie školenia pre všetkých pracovníkov školy z Vyhl. 51/78 Zb. §3
10. za účasť odborných pracovníkov / kuričov, zvéračov, vodičov, učiteľov Tv, F, Ch/ na školeniach poriadaných odbornými inštitúciami
11. za pravidelné prehliadky školy po stránke požiarnej ochrany, vedenie požiarnej knihy
12. spracovanie požiarneho poriadku pracoviska
13. za spracovanie požiaro-poplachových smerníc pracoviska
14. za určenie požiarnej hliadky pracoviska s plánom jej činnosti a vyvesí zoznam jej členov na viditeľnom mieste v škole
15. za bezpečnosť pri výchove a vyučovaní
16. za dodržiavanie všeobecne platných predpisov v oblasti BOZP a PO za dodržiavanie základných požiadaviek na bezpečnosť práce a technických zariadení
17. za vykonanie revízií na vyhradené technické zariadenia a odstraňovanie zistených závad
  - revízie elektrickej inštalácie - 1x za 3 roky
  - revízie bleskozvodov - 1x za 2 roky
  - revízie nákladných výťahov - 1x za 1/2 roka
  - revízie telocvičného náradia - 1x ročne

- revízie hasiacich prístrojov - 1x ročne
- revízie prenos. elektr. zariadení - 1x za 3 – 6 mes.

## Čl.2 Zástupca riaditeľa

Zástupca riaditeľa:

1. sa riadi platnou legislatívou v oblasti školstva
2. spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému zodpovedná za výkon svojej funkcie, mimotriedne a mimoškolské činnosti a za pridelenú časť administratívnych prác a hospodárskych úloh
3. pripravuje a odovzdáva podklady podľa pokynov riaditeľa školy
4. vypracuje plán hospitácií, ktorý predloží riaditeľovi školy a bude zahrnutý v pláne práce školy
5. uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacej činnosti
6. vyhodnocuje hospitačnú činnosť a podáva správu riaditeľovi školy 1x polročne
7. kontroluje nástup pedagógov na vyučovacie hodiny - priebežne
8. kontroluje dodržiavanie pracovnej doby a pracovnej náplne pedagógov - priebežne
9. kontroluje predpísanú agendu
  - triedne knihy – týždenne
  - klasifikačné záznamy – priebežne pričom sleduje aj frekvenciu známok a úroveň hodnotenia
  - používanie elektronickej žiackej knižky – priebežne
  - záznamy o činnosti krúžkov – mesačne
10. kontroluje šetrné hospodárenie s materiálom, čistiacimi prostriedkami, telefónom, kancelárskou technikou, pomôckami a prípadné nedostatky a priestupky hlási okamžite riaditeľovi školy - priebežne
11. kontroluje úroveň práce nepedagogických pracovníkov školy - priebežne
12. kontroluje u pedagogických zamestnancov a nepedagogických pracovníkov dodržiavanie bezpečnostných predpisov, používanie OOPP - priebežne
13. vykazuje nadčasy – mesačne
14. vykazuje hodiny priamej činnosti so žiakmi - mesačne
15. kontroluje dozory - priebežne
16. kontroluje priebeh a organizačné zabezpečenie schválených výletov, vychádzok a exkurzií
17. podľa pokynov riaditeľky usmerňuje prácu učiteľov, vychovávateľiek a nepedagogických pracovníkov
18. zúčastňuje sa zasadnutí MZ, PK a porád
19. po poverení riaditeľom školy organizuje mimotriedne a mimoškolské činnosti
20. predkladá požiadavky na vybavenie odborných učební, kabinetov, telocvične knižníc, ŠKD, sleduje používanie predplatených webových sídiel
21. zhotovuje rozvrh hodín
22. sleduje obsah násteniek, celkovú výzdobu tried
23. zostavuje predpísané štatistiky
24. organizačne zabezpečuje súťaže a olympiády v školskom kole a účasť víťazov v okresnom a vyššom kole
25. zabezpečuje suplovanie
26. pripravuje mzdové podklady a zodpovedá za ich správnosť

27. zodpovedá za správne vedenie určenej administratívnej agendy : triedne knihy, klasifikačný záznam a pod.
  28. sleduje zmeny v počtoch žiakov a pravidelne ich aktualizuje v agende ASC
  29. zostavuje štvrtročne vyhodnocovacie tabuľky ako podklad k vyhodnoteniu výchovno-vzdelávacej činnosti za každý štvrtrok
  30. pripravuje podklady pre spracovanie tabuliek a výkazov ktoré je škola povinná vykazovať
  31. preberá potvrdenie o neprítomnosti v práci od zamestnancov
  32. zodpovedá za včasné evidovanie a hlásenie školských úrazov na webové sídlo uipš
  33. hodnotí prácu pedagogických zamestnancov v svojej riadiacej pôsobnosti
- Vykonáva ďalšie úlohy, ktoré mu uloží riaditeľ školy.

### Čl.3 Vedúci MZ a PK

1. vedúci MZ je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole
  2. do funkcie je ustanovený na základe poverenia
  3. z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu škol. roku, ak si neplní svoje povinnosti, resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do MZ, PK, ktoré vedie, sú vážne a neriešené metodické a odborné problémy vo vyučovaní
  4. je odborným poradcom riaditeľa školy a priamemu nadriadenému
  5. plánuje koordinuje činnosť vyučujúcich v rámci predmetov
  6. prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy predkladá vedeniu školy
  7. hospituje učiteľov v svojej riadiacej pôsobnosti a o výsledkoch ako i pohospitačných rozhovoroch informuje vedenie školy, predkladá plán hosp. činnosti RŠ
  8. poznatky získane na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných a pedagogických radách
  9. poskytuje podklady do návrhu plánov práce školy na školský rok
  10. zodpovedá za agendu MZ
  11. je zodpovedný za vypracovanie plánu práce MZ, PK, ktorý predloží na schválenie vedeniu školy
  12. zodpovedá za prerokovanie a schválenie tematických výchovno-vzdelávacích plánov jednotlivých predmetov ( túto skutočnosť zapíše do zápisnice zo zasadnutia MZ, PK)
  13. podľa plánu práce MZ, PK, zvoláva zasadnutia z ktorých vyhotovuje zápisnicu s uznesením vyhotovenú na PC a vytlačené tlačiarňou a má ich uložené v elektronickej podobe (USB kľúč)
  14. Kontroluje:

- kvalitu TVVP a TPU	do 15.9.
- plnenie ŠkVP	priebežne
- dodržiavanie Metod.pokynov na klasifikáciu	priebežne
- zapojenosť žiakov do súťaží a ich prípravu	priebežne
- efektívne využívanie učeb. pomôcok	priebežne
- plnenie predpísaných písomných a labor.prác	štvrtročne
- účasť na metodických akciách	podľa ponuky
- Výsledky kontroly musia byť zaznamenané v zápisniciach zasadnutí MZ,PK. Vykonáva ďalšie úlohy, ktoré mu uloží nadriadený a riaditeľ školy.

## Čl.4 Výchovný poradca

### A/ Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov:

1. vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:  
a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania b/ ťažkosti a poruchy v učení c/ skryté zdravotné postihnutie d/ zmenená pracovná spôsobilosť e/ sociálne problémy
2. prevencia uvedených problémov v bode 1 písm. a/,b/
3. riešenie problémov uvedených v bode 1
4. pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi
5. individuálna konzultačná práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy
6. poradenstvo pri vyššie uvedených ťažkostiach, problémoch
7. spolupráca a riešenie problémových prípadov so sociálnymi kurátormi
8. koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení vyššie uvedených problémov
9. poradenská práca pri učení a ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti a talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi
10. poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia vyššie uvedených problémov
11. spolupráca so špeciálnym pedagógom, triednym učiteľom a ČSPPaP v súvislosti s problémovými žiakmi
12. pravidelné podávanie informácií riaditeľke školy o závažných porušeníach vnútorného poriadku školy žiakmi, návrhy na ich riešenie – v písomnej forme

### B/ Práca na úseku výchovy k voľbe povolania:

1. spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne mu sebahodnoteniu a usmerňovanie k vhodnej voľbe povolania – pomoc pri prvotnom vypisovaní prihlášok
2. zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie
3. individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesionálnej orientácie
4. oboznamovanie žiakov 7., 8. 9. ročníka s povolaniami
5. evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesionálnej orientácii žiakov
6. príprava a realizácia výstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku v spolupráci s triednymi učiteľmi, podpisovanie prihlášok a príprava na ich odoslanie
7. zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení – úspešnosť v 1.ročníku SŠ
8. zabezpečovanie agendy, prehľadov pre vedenie školy, školské výpočtové stredisko,
9. využívanie internetu v oblasti proforientácie
10. využívanie programu Proforient
11. účasť na poradách výchovných poradcov
12. informovanosť žiakov a verejnosti prostredníctvom EduPage stránky výchovného poradcu na webovom sídle školy

### C/ Písomná agenda:

1. plán činnosti výchovného poradcu na školský rok, ktorý je súčasťou plánu práce školy
2. evidencia končiacich žiakov a ich proforientácie v 9.ročníku

3. evidencia nižšie končiacich žiakov
  4. evidencia pokarhaní a pochvál udelených tr. učiteľom a riaditeľkou školy v priebehu školského roka, znížených známok zo správania, evidencia detí s problémami správania
  5. dokumentácia a písomné kontakty so , sociálnym kurátorom, políciou
  6. písomné správy o činnosti výchovného poradcu podľa požiadaviek
  7. evidencia záznamov z pohovorov s rodičmi problémových žiakov
- Vykonáva ďalšie úlohy, ktoré mu uloží riaditeľ školy.

## **Čl. 5** **Špeciálny pedagóg**

Školský špeciálny pedagóg sa priamo podieľa na výchove a vzdelávaní žiaka so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami. Sleduje, diagnostikuje žiakov najmä na roč. 1.-4., navrhuje postup pri odstraňovaní výchovno-vzdelávacích problémov.

1. V spolupráci s triednym učiteľom a rodičom zabezpečuje vypisovanie a zasielanie prihlášok do poradní na špeciálne vyšetrenia.
  2. Vedie evidenciu všetkých žiakov so ŠVVP na škole.
  3. Sleduje a hodnotí sociálne postavenie žiaka so ŠVVP v triede
  4. Sleduje, či pri hodnotení učebných výsledkov žiakov so ŠVVP sa učiteľ riadi Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách
  5. Podieľa sa na úprave triedy tak, aby vyhovovala potrebám žiaka so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách
  6. Informuje a predkladá návrhy a žiadosti rodičov o integráciu žiakov riaditeľovi školy
  7. Podieľa sa na vypracovávaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu organizovaním odborného tímu, zabezpečuje celý proces integrácie žiaka
  8. V procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby
  9. Poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pedagogickým pracovníkom školy ako aj rodičom dieťaťa.
  10. Podľa potreby spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým so špeciálno-pedagogickou poradňou, pedagogicko-psychologickou poradňou, detským integračným centrom a výchovným poradcom.
  11. Vedie predpísanú písomnú dokumentáciu o integrácii žiaka a zodpovedá za jej správnosť a úplnosť
  12. V procese integrácie žiaka dbá a dodržiava kooperatívne vyučovanie učiteľa a špeciálneho pedagóga. Školský špeciálny pedagóg pracuje so zdravotne postihnutým žiakom mimo triedy.
  13. Vo svojej činnosti sa riadi Metodickými pokynmi k integrácii žiakov so špeciálnymi potrebami do základných škôl, vydaných ŠPÚ
  14. Naďalej sleduje odbornú literatúru a rozširuje si svoje odborné vzdelanie.
- Vykonáva ďalšie úlohy, ktoré mu uloží riaditeľ školy.

## **Čl.6** **Vedúca ŠKD**

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a:

1. zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovno – vzdelávacej práce v ŠKD, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa

2. podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno – vzdelávaciu prácu v zariadení, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateľiek, robí hospitácie v jednotlivých výchovných skupinách / oddeleniach/, hodnotí stav výchovno – vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy
  3. zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek
  4. zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek
  5. v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce
  6. prerokúva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi
  7. riadi pracovné porady vychovávateľiek
  8. predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia
  9. zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomné vychovávateľky
  10. zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou
- Vykonáva ďalšie úlohy, ktoré mu uloží riaditeľ školy.

## **Čl.7** **Vedúca školskej jedálne**

1. zodpovedá za organizáciu práce, účelné využitie pracovného času zamestnancov ( v prípade neprítomnosti zamestnanca),
2. denné sledovanie finančného limitu ( mesačné uzávierky, preplatky, nedoplatky stravného),
3. za správnosť a úplnosť podkladov predkladaných do finančnej (uzávierky) a mzdovej učtárne (dochádzka),
4. za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami (archivácia),
5. plní úlohy na úseku štatistiky a výkazníctva v súlade s príslušnými predpismi,
6. objednáva a obstaráva potraviny zodpovedajúcej kvality v zmysle správnej výrobnéj praxe a využíva priame dodávky a dodávky od prvovýrobcov,
7. zodpovedá za správne uskladňovanie potravín, nezávadnosť potravín a dodržiavanie záručných lehôt,
8. zabezpečuje a vedie dokumentáciu pri plnení školského mliečneho programu a školského ovocia,
9. odporúča zamestnávateľovi osoby, ktoré vyhovujú požiadavkám na vykonávanie epidemiologicky závažnej činnosti a majú v miere zodpovedajúce ich pracovnému zaradeniu primerané znalosti o manipulácii s potravinami, výrobe pokrmov a nápojov, ich servírovaní a o predpisoch na zabezpečenie zdravotnej neškodnosti ( pri nástupe nového zamestnanca),
10. pri výrobe pokrmov dodržiava všetky právne predpisy, normy, nariadenia,
11. zostavuje jedálny lístok v zmysle Vyhlášky č. 330/2009 Z.z.,
12. zodpovedá za prepočet energetickej a biologickej hodnoty podávanej stravy,
13. menuje zloženie HACCP tímu,
14. určuje pracovníka na kontrolu správnej výrobnéj praxe,
15. zabezpečuje kontrolu programu HACCP,
16. kontroluje dodržiavanie osobnej hygieny a hygienických požiadaviek zamestnancami,
17. zabezpečuje a kontroluje čistotu zariadenia a súvisiacich prevádzkových priestorov,

18. na kontrolu a skúšanie zabezpečuje vedenie záznamov, aby sa dokumentovalo splnenie požiadaviek prípravy pokrmov podľa zásad správnej výrobnnej praxe,
19. zabezpečí pozastavenie prípravy pokrmov v prípade poruchy v zásobovaní pitnou vodou do jej odstránenia,
20. pred výdajom stravy kontroluje odber vzoriek pripravovaných pokrmov, ich uchovanie a odobratých vzorkách vedie dokumentáciu ňou poverený pracovník,
21. zriaďuje, udržiava a zachováva dokumentovaný systém správnej výrobnnej praxe ako doklad zhody, že pokrmy sú zdravotne neškodné a vyhovujú platnej legislatíve SR,
22. zabezpečuje kvalifikovaných zamestnancov, ktorí budú garantovať prípravu zdravotne neškodných pokrmov,
23. zabezpečuje vymedzenú zodpovednosť zamestnancov tak, aby zahŕňala všetky aspekty prevádzky- pravidelné školenia zamestnancov,
24. zabezpečuje sledovanie a dodržiavanie všetkých legislatívnych zmien, ktoré sa týkajú prípravy pokrmov,
25. vykonáva analytickú, organizačnú, rozhodovaciu činnosť v oblasti sprístupňovania informácii vrátane priameho spracovania a sprístupnenia informácii u zamestnávateľa na celoštátnej úrovni (vypracovanie, zavedenie a dodržiavanie HACCP),
26. vedúca školskej jedálne je priamo nadriadená zamestnancom ŠJ, riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov,
27. zodpovedá za plnenie úloh uložených internými predpismi a opatreniami nadriadených pracovníkov a kontrolných orgánov,
28. dodržiava pedagogicko - organizačné pokyny pre príslušný školský rok.

Vykonáva ďalšie úlohy, ktoré jej uloží riaditeľ školy.



## Čl.8 Učítelia

### A/ Všeobecné povinnosti učiteľa:

1. dodržiava povinnosti vyplývajúce z platnej legislatívy v oblasti školstva je zodpovedný za včasné a presné vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie, pri svojej práci dodržiava zákon o ochrane osobných údajov žiakov.
2. plní pokyny nadriadených orgánov, dodržiava zásady vzájomnej úcty voči spolupracovníkom, svedomito a riadne pracuje podľa svojich síl, znalosti a schopností
3. plne využíva pracovný čas a dodržiava pracovnú disciplínu.,do školy prichádza aspoň 15 minút pred začatím vyučovania, ktoré využíva na prípravu pomôcok, na vyučujúcu hodinu nastupuje včas, zapisuje do triednej knihy, za čo nesie osobnú zodpovednosť a po skončení vyučujúcej hodiny uloží triednu knihu v zborovni na príslušne miesto.
4. dôsledne sa riadi platnými tematickými výchovno-vzdelávacími plánmi (TVVP) a školským vzdelávacím programom, sleduje zmeny v štátnom vzdelávacom programe a aktualizuje ich do TVVP a TPU.
5. zvyšuje svoje odborné vedomosti, sústavne sa odborne vzdeláva
6. kvalitne sa pripravuje na suplované hodiny
7. ak učiteľ neplní TVVP (TPU) z časových dôvodov, oznámi to na konci mesiaca vedúcej PK, MZ spolu s ktorou prijímú účinné opatrenia na vyriešenie tohto stavu
8. telesnú výchovu vyučuje učiteľ v športovom úbore
9. učiteľ sústavne spolupracuje s vedúcimi MZ a PK, vychovávateľkami, výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom a vedením školy
10. učiteľ sa riadi mesačnými plánmi vydanými vedením školy umiestnenými na nástenke v zborovni školy a pokynmi ktoré vyplývajú z pracovných porád a ped. rád
11. dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku na škole,
12. všetky písomne materiály, ktoré vypracováva na základe pokynov vedenia školy, odovzdáva vedeniu školy napísane na PC a vytlačené na tlačiarni ( prípadne aj ako súbor na USB kľúči )
13. všetky písomnosti, ktoré sú posielané pod hlavičkou školy, musia byť vopred prekonzultované a schválené vedením školy, zaslanie týchto dokumentov bude zabezpečovať vedenie školy.
14. zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád a aktívne sa podieľa na riešení problémov školy
15. aktívne sa zapája do mimotriednej a mimoškolskej činnosti
16. ak je organizátorom triednej alebo školskej akcie, tak o tom pripraví podklad pre uverejnenie v tlači, ktorý odovzdá koordinátorovi pre prezentáciu školy v masmédiách a tak sa spolupodieľa na propagácii školy
17. pri klasifikácii žiakov sa riadi platným metodickým pokynom na hodnotenie a klasifikáciu žiakov, známky zapisuje do žiackej knižky, klasifikačného záznamu priebežne a prostredníctvom internetu do elektronickej žiackej knižky minimálne 1x štvrtročne

18. dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej bezpečnosti
  19. akýkoľvek úraz či poranenie svoje či iného pracovníka školy, ktorého bol svedkom, bezodkladne hlási zástupcovi pre ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci, v jeho neprítomnosti riaditeľovi školy
  20. akýkoľvek úraz či poranenie žiaka, ktorého bol svedkom, bezodkladne hlási zástupcovi RŠ a v jeho neprítomnosti riaditeľovi školy, o úraze vyhotoví záznam do knihy úrazov
  21. upovedomuje priameho nadriadeného a v jeho neprítomnosti riaditeľa školy ( ďalej vedenie školy) o odchode triedy z budovy na výlet, exkurziu alebo iné podujatie mimo školy, ktoré organizuje po schválení riaditeľom školy a odovzdá príslušný záznam o zabezpečení akcie vedeniu školy
  22. pred školským výletom alebo exkurziou oboznámi vedúci akcie žiakov najmä s bezpečnostnými predpismi, ale aj o správaní sa počas výletu, presunov, návštevy múzeí a správania sa v dopravných prostriedkoch, o čom vyhotoví zápis do triednej knihy a na osobitné tlačivo k výletom
  23. po návrate z výletu či exkurzie vedúci akcie informuje vedenie školy, ako výlet/exkurzia / dopadli, či v ich priebehu nedošlo k mimoriadnej udalosti
  24. ak učiteľ nemôže prísť do školy, je povinný to okamžite po vzniku situácie oznámiť vedeniu školy
  25. ak je učiteľ práceneschopný, je povinný bezodkladne to oznámiť vedeniu školy ( o tejto skutočnosti informuje priameho nadriadeného a podpísaný doklad o svojej PN, OČR odovzdá na odd. PaM. ) a odovzdať podklady vedeniu školy na vyučovanie predmetu pre zastupujúceho učiteľa
  26. učiteľ je povinný požiadať o uvoľnenie z práce z dôvodu LO riaditeľa školy a svoju neprítomnosť oznámiť zástupcovi
  27. doklad o LO odovzdáva zástupcovi
  28. ak učiteľ potrebuje uvoľnenie z práce z iného dôvodu ako LO,PN,OČR., je povinný o voľno požiadať riaditeľa školy a dohodnúť sa o spôsobe náhrady
  29. čerpať dovolenku si môže učiteľ až po dohovore s riaditeľom školy
  30. ak riaditeľ a zástupca nie sú v škole a žiaci zahlásia neprítomnosť vyučujúceho, je povinnosťou každého učiteľa, ktorý má voľnú hodinu, zastúpiť neprítomného učiteľa
  31. učiteľ správne hospodári s prostriedkami, ktoré mu boli zverené
  32. zmeny v osobných údajov / rodinný stav, bydlisko, narodenie dieťaťa, zdravotná poisťovňa/ je učiteľ povinný včas oznámiť vedeniu školy a na oddelení PaM, pri nedodržaní tohto nariadenia sám zodpovedá za škody takto vzniknuté
  33. zapisuje zistené technické nedostatky do zošita na to určeného podľa príslušného vnútorného predpisu
  34. učiteľ prichádza do školy slušne oblečený a upravený
  35. priamu činnosť so žiakmi mimo vyučovacej povinnosti učiteľ nahlasuje vopred a zapíše ju do dohodnutej príslušnej evidencie
- B/ Povinnosti triedneho učiteľa:
1. koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich s cieľom zvyšovať celkovú úroveň vedomostí žiakov
  2. získava a zhromažďuje informácie o žiakoch a podľa potreby vypracúva hodnotenie žiakov
  3. sleduje správanie triedy, dochádzku žiakov svojej triedy do školy, pri neospravedlnenej absencii písomne a preukázateľne o tom okamžite informuje rodičov, ak rodičia žiaka neoznámia absenciu žiaka, kontaktuje rodičov v prvý deň absencie žiaka, o čom si urobí záznam

4. sleduje celkový prospech žiakov svojej triedy a po dohode s ostatnými učiteľmi robí opatrenie pre primerané zaťaženie žiakov domácimi úlohami, písomnými previerkami, testami, skúškami a pod.
  5. spolupracuje s výchovným poradcom školy a so špeciálnym pedagógom školy
  6. sleduje dodržiavanie vnútorného poriadku školy žiakmi triedy, pri riešení konfliktov v triede spolupracuje s rodičmi žiakov, vyučujúcimi v triede, výchovným poradcom, vedením školy
  7. udeľuje výchovné opatrenia, po dohode s vyučujúcimi a výchovným poradcom podáva návrh na riaditeľské pokarhanie a zníženú známku zo správania
  8. zisťuje a upozorňuje vedenie školy na porušenie nariadenia o jednej písomnej práci väčšieho rozsahu za deň
  9. vedie triednu knihu, triedny výkaz a ostatnú dokumentáciu týkajúcu sa žiakov svojej triedy, zodpovedá za správnosť údajov žiakov triedy uvedených v databáze ASC agendy
  10. všetky zmeny týkajúce sa osobných údajov žiakov triedy pravidelne aktualizuje v triednom výkaze a v ASC agende
  11. minimálne pred každou hodnotiacou poradou uskutoční podľa pokynov vedenia školy schôdzku rodičov, podľa požiadaviek a podľa vlastného uváženia aj častejšie zvoláva tieto schôdzky.
  12. pomáha triednemu dôverníkovi zodpovedne pripraviť triedne schôdzky rodičovského združenia na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi
  13. zabezpečuje distribúciu učebníc v triede, zodpovedá v spolupráci s učiteľmi poverenými vydávaním a evidenciou učebníc za to, aby každý žiak mal do 15. 9. potrebné učebnice, pokiaľ sú v sklade školy a venuje pozornosť ich udržiavaniu
  14. aktivizuje svojich žiakov pri zberových akciách
  15. dohliada na správnu hygienu a usmerňuje ich v obliekaní a úprave zovňajšku
  16. na začiatku školského roka oboznámi žiakov a rodičov so školským poriadkom
  17. dbá o výzdobu triedy, čistotu, vedie žiakov k ochrane školského majetku
- C/ Povinnosti dozorkonajúceho učiteľa:
1. učiteľ sa pravidelne oboznamuje s rozpisom dozorov a tento aj dodržiava
  2. učiteľ dozor konajúci na chodbách prichádza do školy 20 minút pred začatím vyučovania
  3. ak zo závažných dôvodov nemôže mať učiteľ dozor, upozorní na to vedenie školy
  4. ak hociktorý učiteľ zistí, že niekde chýba dozor, upozorní na to vedenie školy, prípadne sa sám ujme dozoru
  5. pri dozoroch poverený učiteľ dozerá na poriadok na chodbách i v triedach a dbá na to, aby nedošlo k úrazu žiakov
  6. počas veľkej prestávky dohliada na to, aby v triedach zostali iba týždenníci, aby sa triedy vetrali, aby sa ostatní žiaci pohybovali po chodbe alebo školskom dvore, počas dozoru je nutné sledovať činnosť žiakov, pohybovať sa medzi nimi a dohliadnuť na dodržiavanie škol. poriadku / aby neopúšťali školský areál ak sú vonku/
  7. dozor konajúci učiteľ zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa, bez jeho vedomia sa nesmie dieťa vzdialiť z miesta, za ktoré učiteľ zodpovedá, ak dieťa pustí na nákup desiaty alebo z iného dôvodu mimo objekt školy, porušuje vnútorný poriadok školy učiteľ aj žiak
  8. počas organizovaného presunu žiakov mimo školského areálu zabezpečuje učiteľ bezpečný prechod žiakov cez cestné komunikácie
  9. v ŠJ počas dozoru vydávania desiat dbá na to, aby žiaci desiatovali v ŠJ a jedlo odnášali zo ŠJ iba zabalené v prinesenom obale (vrečko desiatové...)
  10. počas vydávania obedov dbá aby žiaci neobedovali cez malú prestávku,, upozorňuje žiakov na nevhodné správanie sa v jedálni

## **Čl.9** **Vychovávateľky**

Každá vychovávateľka:

1. zabezpečuje výchovu a vzdelávanie žiakov v čase mimo vyučovania, zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce v oddelení, ktoré má pridelené.
  2. sleduje prospech i správanie žiakov v škole, je v sústavnom kontakte s vyučujúcimi, na základe čoho individuálne pracuje pri príprave žiakov na vyučovanie, spolupodieľa sa na dozore v ŠJ.
  3. zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických rád, schôdzok rodičov, ak jej to pracovná doba dovoľuje.
  4. dôraz kladie najmä na výchovnú prácu, a to tak, aby každý žiak aspoň v niečom vynikol.
  5. zodpovedá za inventár pridelený oddeleniu a vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu.
  6. podľa požiadaviek vedenia školy zúčastňuje sa školy v prírode a na iných výchovných akciách, ak je usporiadateľom zariadenie, v ktorom vykonáva svoju funkciu.
  7. zúčastňuje sa aktivít MZ ŠKD, spolupracuje s MZ 1.-4.
  8. pri svojej činnosti sa riadi schváleným plánom práce ŠKD
- Plní ďalšie úlohy na pokyn nadriadených pracovníkov a riaditeľa školy.

## **Čl.10** **Uvádzajúci pedagogický zamestnanec**

1. Koordinuje priebeh adaptačného vzdelávania s jednotlivcami a organizačnými zložkami školy, školského zariadenia,
2. Zodpovedá za realizáciu adaptačného vzdelávania v súlade s vypracovaným a schváleným plánom adaptačného vzdelávania, na ktorého príprave sa aktívne podieľal,
3. Plní konkrétne úlohy, ktoré sú pre neho zadané v programe adaptačného vzdelávania,
4. Priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania, na základe ktorého vypracuje záverečnú správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií samostatného učiteľa,
5. Je členom trojčlennej skúšobnej komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania.
6. Špecifické pracovné činnosti, úlohy uvádzajúceho pedagogického zamestnanca:
  - participovať na tvorbe adaptačného vzdelávania,
  - sprostredkovať súčinnosť s kolegami pre potreby pedagogického pozorovania a tímovej práce,
  - viesť evidenciu a záznam priebehu adaptačného vzdelávania,
  - poskytovať autentickú spätnú väzbu (v reálnom čase),
  - začínajúcemu pedagogickému alebo odbornému zamestnancovi organizovať pedagogické pozorovanie vlastnej edukačnej činnosti na otvorených, komentovaných hodinách,
  - realizovať pedagogické pozorovanie na vyučovacích hodinách začínajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca,
  - robiť rozbor otvorených hodín,
  - vyhodnocovať priebeh adaptačného vzdelávania a konzultovať ho so začínajúcim pedagogickým alebo odborným zamestnancom,
  - sprostredkovať skúsenosti z metodiky vyučovania predmetu a z riešenia konkrétnych pedagogických situácií,
  - metodicky viesť začínajúceho pedagogického zamestnanca – pomáhať mu pri samovzdelávaní,
  - zabezpečiť spoluprácu s inštitúciami kontinuálneho vzdelávania učiteľov s cieľom

zabezpečiť pre začínajúceho pedagogického zamestnanca informácie, workshopy, semináre v prípade, že potrebnú oblasť nie je možné uskutočniť interným zamestnancom školy, školského zariadenia.

## **Čl.11 Mzdová pracovníčka**

### A/Všeobecné povinnosti:

1. sleduje nové zákony a vyhlášky dotýkajúce sa personalistiky a miezd
2. zabezpečuje komplexnú štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy v oblasti miezd a personalistiky

### B/Oblasť platov:

1. zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom miezd podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
2. zhotovuje doklady o vzniku, zmene a zániku pracovného pomeru, pracovné zmluvy, dohody.
3. sleduje platové postupy zamestnancov, vyhotovuje podklady pre platové zaradenie, platové dekréty po prerokovaní s riaditeľkou školy, realizuje platové úpravy podľa platných predpisov
4. kontroluje správnosť prvotných dokladov pre spracovanie miezd
5. zabezpečuje likvidáciu miezd zamestnancov na personálnom počítači v systéme VEMA
6. vedie agendu dávok nemocenského poistenia, agendu dane zo závislej činnosti, agendu pracovníkov ZPS
7. archivuje prvotné doklady, výplatné listiny, mzdové lístky, mzdové listy a osobné spisy zamestnancov
8. vyhotovuje podklady pre výplatu odmien podľa určených kritérií v spolupráci s riaditeľkou školy
9. vyhotovuje mzdové podklady pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov školy v spolupráci s vedením školy
10. sleduje objem nadčasovej práce u jednotlivých zamestnancov a vybavuje súhlas pre nadčasovú prácu presahujúcu zákonom stanovený limit
11. pripravuje návrh rozpočtu mzdových výdavkov
12. zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd
13. vedie evidenciu dovolenky

### C/Oblasť personalistiky

1. kompletizuje osobné spisy - dotazník, posudok o zdravotnom stave, doklady od predchádzajúceho zamestnávateľa, zápočty rokov, odpis registra trestov...
2. vybavuje prípady dôchodkového zabezpečenia
3. zabezpečuje podklady pre poisťovne, vybavuje prihlášky a odhlášky
4. pripravuje dohody o hmotnej zodpovednosti a náplne práce zamestnancov
5. zabezpečuje zúčtovacie vzťahy voči UPSVaR práce ( spracovanie podkladov pre aktivačné práce a pod.)
6. vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia pracovníkov
7. zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia

### D/Oblasť administratívy:

1. vedie evidenciu zamestnancov

2. vedie agendu utajovaných skutočností , je poverená ochranou osobných údajov
  3. zhotovuje podklady pre spracovanie prijímacích skúšok v spolupráci s vých. poradcom
  4. stará sa o archiváciu dokumentov školy
  5. vedie archívnu knihu, zabezpečuje vyrad'ovanie písomností podľa ich dokumentárnej hodnoty
  6. obsluhuje rozmnožovaciú techniku
  7. vykonáva administratívne práce pre riaditeľku školy
  8. eviduje došlú a odoslanú poštu
  9. vydáva žiakom rôzne potvrdenia,
- Plní ďalšie úlohy na pokyn riaditeľa školy, v prípade neprítomnosti ekonómky pre účtovníctvo a rozpočet zastupuje ju v nevyhnutnej miere.

## Čl. 12

### Ekonomická pracovníčka

#### A/ Všeobecné povinnosti:

1. sleduje nové zákony a vyhlášky dotýkajúce sa účtovníctva a hospodárenia
2. zabezpečuje komplexnú štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy v oblasti účtovníctva a hospodárenia

#### B/ Oblasť účtovníctva:

1. vykonáva samostatne odborné účtovne práce v zmysle platných predpisov, bežných výdavkov, kapitálových výdavkov, mimorozpočtových prostriedkov
2. zostavuje mesačné, štvrťročné, polročné, trištvrtročné a ročné účtovné závierky
3. kontroluje oprávnenosť, správnosť dokladov
4. eviduje prevzaté dodávateľské FA do knihy došlých FA, vyhotovuje platobný poukaz, krycí list, FA opatrí dátumom kedy došiel aj číslom
5. zabezpečí likvidáciu FA po schválení RŠ
6. zabezpečuje schválenie platobných príkazov
7. zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s VÚB
8. pri vykonávaní úhrady sleduje podľa výpisov VÚB vykonanie úhrady a zaznačuje v knihe došlých FA
9. vystavuje FA za služby a pod., zaznačuje ich v knihe odoslaných FA
10. vykonáva predkontáciu a účtovanie bankových účtov na základe výpisov z VÚB, pokladničných operácií, soc. fondu, depozitu a spracovanie ich v PC
11. zabezpečuje účtovanie správnych poplatkov, pokút
12. kontroluje a odsúhlasuje jednotlivé účty na zostavách
13. vykonáva účtovne operácie materiálu a majetku
14. prideluje inventárne čísla a čísloje HIM, DHM,
15. vedie DHM, HIM
16. vykonáva kontrolu a úpravu cestovných účtov a ich likvidáciu
17. zabezpečuje potrebné doklady k účtovným prípadom, vyhotovuje interné doklady týkajúce sa bežných výdavkov KV, SF, mimorozpočtových zdrojov
18. zabezpečuje uchovávanie účtovnej agendy, ktorú spracováva
19. vykonáva predkontáciu pokladničných dokladov, účtovanie pokladne
20. vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady , vyberá hotovosť do pokladne
21. vedie ceniny, mesačne ich zúčtováva v účtovníctve, min. 4x do roka robí inventúru cenín a pokladne

22. vykonáva odpisy majetku, odpisový plán
  23. mesačne zúčtováva uzávierky zo ŠJ
  24. mesačne sleduje čerpanie a príjem réžie zo ŠJ
  25. vykonáva predbežnú finančnú kontrolu
  26. mesačne tvorí sociálny fond preddavkov presne podľa vyplatených funkčných plátov
- C/ Oblasť hospodárenia:
1. pripravuje návrh celkového rozpočtu školy
  2. zabezpečuje kontrolu hospodárenia s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov, o nedostatkoch informuje riaditeľa školy
  3. sleduje priebežné plnenie celkového rozpočtu školy
  4. vybavuje hospodársku korešpondenciu
  5. zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami, zabezpečuje prieskum trhu
  6. vyhotovuje zmluvy s dodávateľmi a kontroluje ich plnenie
  7. zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb a verejných prác – konkurz, písomná dokumentácia, kontrola vyúčtovaných prác so zmluvou, korešpondencia, štatistika
  8. zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
  9. kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh
  10. spolupracuje s mestským zastupiteľstvom v oblasti ekonómie
  11. zúčastňuje sa arbitrážnych sporov v spolupráci s vedením školy
  12. vedie knihu objednávok pre školu, kontroluje dodávky materiálov a výkony uskutočnených prác a služieb podľa dodacích listov, podľa pokynov vedenia školy
  13. objednáva a nakupuje kancelárske potreby, HIM, DHM, ochranné odevy a pomôcok po dohode s vedením školy a vedúcou úseku školského stravovania
  14. vedie knihu objednávok učebných pomôcok, zasiela objednávky po dohode s vedením školy
  15. zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov a zodpovedá za prípravu podkladov k vyradeniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku, vedie ich agendu, zabezpečuje obstarávanie odborných posudkov k vyradeným predmetom
  16. zabezpečuje miestne zoznamy inventáru v spolupráci s triednymi učiteľmi a vedúcimi kabinetov
  17. vedie evidenciu darov
  18. vypracúva predpísané štatistiky
  19. vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný školský rok
  20. sleduje a eviduje spotrebu plynu, vody a elektrickej energie
- D/ Oblasť administratívy:
1. obsluhuje rozmnožovaciu techniku
  2. zabezpečuje vyplácanie motivačného príspevku pre žiakov z rodín v hmotnej núdzi a úhradu školských pomôcok
  3. objednáva časopisy schválené riaditeľkou školy
  4. zabezpečuje hlásenie školských úrazov poisťovni, vedie agendu poisťného plnenia
  5. zabezpečuje poistenie žiakov proti krádeži v spolupráci s poisťovňou, zabezpečuje hlásenie poisťných udalostí
  6. riaditeľovi školy hlási najneskôr mesiac vopred potrebu uskutočniť jednotlivé revízie
- Plní ďalšie úlohy na pokyn riaditeľa školy, v prípade neprítomnosti ekonómky pre PaM zastupuje ju v nevyhnutnej miere .

### Čl.13 Školník

V čase nepredvídaných udalostí je pracovník povinný nastúpiť do práce podľa nariadenia riaditeľky školy. Robí činnosti a prácu v nižšie uvedených oblastiach, používa ochranné pracovné pomôcky. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca a riaditeľa školy.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

#### A/ Prevádzka školy:

1. kontrola šetrenia vodou, energiou - vedenie mesačnej evidencie,
2. viesť v spolupráci s ekonómkou pre účtovníctvo a rozpočet príručný sklad náhradného materiálu na opravy a čistiace prostriedky - priebežne
3. vykonávať bezpečnostné opatrenia, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, budovy - priebežne
4. udržiavať a vyvesovať vlajky - priebežne
5. upozorňovať vedenie školy na nedostatky v prevádzke školy - priebežne

#### B/ Starostlivosť o žiakov:

1. vykonávať dozor nad žiakmi pri rannom príchode do školy a v čase po skončení vyučovania, upozorňovať ich na dodržiavanie čistoty, ochrany šk. majetku
2. usmerňovanie žiakov a návštevníkov školy v zmysle školského poriadku

#### C/ Domovnícke práce:

1. udržiavanie chodníka okolo školy - zo všetkých prístupových strán, odpratávanie snehu,
2. udržiavanie poriadku v skladových priestoroch, 2x ročne kontrolovať odkvapové rúry, strechy - krytinu.

#### E/ Pomocné administratívne práce:

1. vykonáva dozor nad cudzími pracovníkmi, vykonávajúcimi v škole zmluvné práce
2. objednáva v spolupráci s ekonómkou pre účtovníctvo a rozpočet a nakupuje čistiace prostriedky, materiálové zásoby údržbárskeho a iného nevyhnutného materiálu
4. stará sa o správne dodávanie čistiacich prostriedkov, pridelovanie upratovačkám, sleduje ich hospodárne využívanie

#### F/ Údržbárske práce

1. prezretie budovy po stránke ochrany majetku a ochrany bezpečnosti zdravia a odstrániť nedostatky - denne
2. kontrola šetrenia vodou, energiou, udržiavať elektrické a vodovodné zariadenia v dobrom stave - priebežne
3. sledovať zápis závad v zošite a odstraňovať ich, pokiaľ sú takého charakteru, že je ich možné odstrániť vlastnými silami
4. nahlasovať vedeniu školy závady väčšieho rozsahu
5. podieľať sa na úprave areálu - kosenie, vykášanie
6. vykonávať drobné údržbárske odborné práce - oprava a údržba nábytku, zariadenia, elektrikárske a vodoinštalatérske práce v rozsahu nevyžadujúcom odbornú prácu, maliarske a stavebné práce
7. využívať prac.nástroje /kosačka, a i/, ktoré sú v majetku školy, pre školské účely.
8. bez súhlasu riaditeľky nesmie zapožičiavať pracovné nástroje mimo školy

#### G/ Povinnosti v oblasti kúrenia:

1. dbá, aby sa v kotolni nenachádzali nepovolane osoby



2. vykonáva predpísané záznamy do prevádzkového denníka
3. hlási nadriadenému pracovníkovi každú poruchu alebo závalu
4. trvalo udržiava poriadok a čistotu v kotolni
5. dodržiava bezpečnostné a prevádzkové predpisy
6. riadi sa príkazmi nadriadeného zamestnanca
7. zúčastňuje sa kontrol a odborných prehliadok konaných odborným pracovníkom, alebo servisnou organizáciou
8. ihneď odstavi zariadenie z prevádzky pri nebezpečí
9. ihneď hlási priamemu nadriadenému okolnosti, ktoré mu sťažujú, alebo znemožňujú riadnu obsluhu prístrojov v kotolni
10. má zakázané vykonávať odborné opravy, prípadne revízie a zasahovať do zariadenia kotolne neoprávnene
11. zákaz fajčenia a narábania s otvoreným ohňom v priestoroch kotolne
12. zákaz požívať alkohol a omamné látky v priestoroch kotolne

## **Čl.14** **Upratovačky**

### A/ Denne podľa rozpisu upratovacej plochy

1. navlhko utrieť umyť teplou vodou a dezinfekčným prostriedkom podlahy miestností, chodieb, záchodov, umyvární
2. teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom umyť sedadlá záchodov, kľučky dverí,
3. vydrhnúť záchodové misy a pisoáre čistiacim prostriedkom
4. utrieť prach na laviciach a v laviciach, stoloch, parapetných doskách
5. riadne vyvetrať všetky miestnosti
6. v ŠJ počas vydávania stravy priebežne čistiť podľa potreby podlahu jedálne
7. upratať vonkajšie priestory okolo vchodu do hlavnej budovy

### B/ Týždenne:

1. umyť olejové nátery, obkladačky v triedach a na WC

### C/ Dvakrát do roka:

3. umývať okná s rámami
4. čistiť svietidlá

### D/ Ostatné úlohy:

1. vykonávať čistiace práce súvisiace s údržbou a rekonštrukciou školy
2. čistiť koberce denne
3. zastupovať počas neprítomnosti iných pracovníčok
4. vykonávať službu počas vyučovania i prázdnin podľa potreby
5. podieľať sa na úprave šk. pozemku počas letných prázdnin
6. podieľať sa na úprave okolia školy pred začiatkom šk. roku.
7. plní ďalšie úlohy určené priamym nadriadeným a riaditeľom školy.
8. používať ochranné pracovné prostriedky.

## Čl.15

### Kuchárky

#### Povinnosti hlavnej kuchárky:

1. pri výrobe pokrmov postupuje tak, aby bola zabezpečená zdravotná neškodnosť pripravovaných jedál, zachovaná výživová a zmyslová hodnota potravín a vylúčené nežiaduce vplyvy z technologického postupu prípravy pokrmov,
2. sleduje kritické kontrolné body počas prípravy pokrmov,
3. predchádzanie krížovej kontaminácii (surové potraviny a hotové jedlá),
4. dodržiavanie technologických postupov podriadených pracovníkov pri príprave pokrmov,
5. čas prípravy jedál,
6. dodržiavanie teploty jedál počas ich spracovania aj počas výdaja hotových pokrmov,
7. zodpovedá za váhu hotovej porcie podľa jednotlivých kategórii stravníkov,
8. vedie predpísanú dokumentáciu HACCP,
9. riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej jedálne za jej riadny chod,
10. organizuje prácu kuchárov a prevádzkových pracovníčok a pripravuje s nimi pokrmy,
11. vydáva hotové jedlá stravníkom,
12. podľa schváleného jedálneho lístku vypracuje žiadanku tovaru na nasledujúci deň a preberá od vedúcej jedálne potraviny zo skladu,
13. zodpovedá za hospodárenie s energiami, za dodržiavanie osobnej hygieny a udržiavanie čistoty vo všetkých pracovných priestoroch,
14. zodpovedá za plnenie povinností vyplývajúcich z prevádzkového poriadku kuchyne,
15. ak je to nutné ( v prípade neprítomnosti inej pracovníčky) pomáha i pri pomocných prácach,
16. v prípade neprítomnosti vedúcej ŠJ zodpovedá za preberanie tovaru v množstve a kvalite, vybavovanie reklamácií a objednávok,
17. riadi sa pokynmi vedúcej školskej jedálne.

#### Povinnosti kuchárky:

1. pri výrobe pokrmov postupuje tak, aby bola zabezpečená zdravotná neškodnosť pripravovaných jedál, zachovaná výživová a zmyslová hodnota potravín a vylúčené nežiaduce vplyvy z technologického postupu prípravy pokrmov,
2. sleduje kritické kontrolné body počas prípravy pokrmov,
3. predchádzanie krížovej kontaminácie (surové potraviny a hotové jedlá),
4. dodržiavanie technologických postupov podriadených pracovníkov pri príprave pokrmov,
5. čas prípravy jedál,
6. dodržiavanie teploty jedál počas ich spracovania, aj počas výdaja hotových pokrmov,
7. zodpovedá za váhu hotovej porcie podľa jednotlivých kategórii stravníkov,
8. odoberá vzorky pripravovaných hotových pokrmov, ich uchovanie a o odobratých vzorkách vedie dokumentáciu,
9. organizuje prácu prevádzkových pracovníčok a pripravuje s nimi pokrmy,
10. vydáva hotové jedlá stravníkom,
11. podľa schváleného jedálneho lístku vypracuje žiadanku tovaru na nasledujúci deň a preberá od vedúcej jedálne potraviny zo skladu v prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky,
12. zodpovedá aj za hospodárenie s energiami, za dodržiavanie osobnej hygieny a udržiavanie čistoty vo všetkých pracovných priestoroch,
13. zodpovedá za plnenie povinností vyplývajúcich z prevádzkového poriadku kuchyne,
14. ak je to nutné ( v prípade neprítomnosti inej pracovníčky) pomáha i pri pomocných prácach,
15. riadi sa pokynmi hlavnej kuchárky a vedúcej školskej jedálne.

#### Povinnosti prevádzkovej pracovníčky:

1. pri výrobe pokrmov postupuje tak, aby bola zabezpečená zdravotná neškodnosť pripravovaných jedál, zachovaná výživová a zmyslová hodnota potravín a vylúčené nežiaduce vplyvy z technologického postupu prípravy pokrmov,
2. sleduje kritické kontrolné body počas prípravy pokrmov,
3. predchádza krížovej kontaminácii (surové potraviny a hotové jedlá),
4. dodržiavanie technologických postupov prípravy pokrmov,
5. čas prípravy jedál,
6. dodržiavanie teploty jedál počas ich spracovania aj počas výdaja hotových pokrmov,
7. zodpovedá aj za hospodárenie s energiami, za dodržiavanie osobnej hygieny a udržiavanie čistoty vo všetkých pracovných priestoroch,
8. zodpovedá za plnenie povinností vyplývajúcich z prevádzkového poriadku kuchyne,
9. pomáha hlavnej kuchárke a kuchárke pri príprave potravín pred varením a pri varení,
10. podieľa sa na príprave doplnkového stravovania, príloh, šalátov a nápojov,
11. čistí zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umýva kuchynský a stolový riad,
12. vykonáva rôzne pomocné práce v kuchyne a v jedálni,
13. zodpovedá za likvidáciu odpadu do vyčlenených nádob a uloženie mimo priestoru kuchyne,
14. riadi sa pokynmi hlavnej kuchárky a vedúcej školskej jedálne.

## ČASŤ 4

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Týmto organizačným poriadkom sa ruší doteraz platný organizačný poriadok zo dňa 24.08.2015
5. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 31.08.2016

.....  
Mgr. Martin Slovák  
riaditeľ školy



