

Číslo: 02/11-12

Názov: Organizačný poriadok Základnej školy Starozagorská 8 Košice

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBSAH

Čl.	ČASŤ I. Z ÁKLADNÉ USTANOVENIA	s.
1.-3.		3
	ČASŤ II. R IADENIE A ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE	3
4.	Systém riadenia	4
5.	Náplň činnosti pedagogického útvaru	5
6.	Náplň činnosti hospodársko-ekonomického útvaru	5
7.	Rozsah právomocí vedúcich zamestnancov	5
	ČASŤ III. Z ÁSADY PRÁCE	6
8.	Základné zásady práce	6
9.	Dalšie poradné orgány školy	6
10.	Komisia	6
	ČASŤ IV. METÓDY PRÁCE	8
11.	Základné metódy práce školy	8
12.	Kontrola plnenia úloh	8
13.	Pracovné porady	9
	ČASŤ V. ŠEOBECNÁ PÔSOBNOSŤ ŠTUPŇOV RIADENIA	9
14.	Štatutárny orgán	9
15.	Vedúci organizačných útvarov – vedúci zamestnanci	11
16.	Zástupca štatutára – zástupca riaditeľa školy	11
17.	Hospodárka školy	12
18.	Vedúca školskej jedálne	14
19.	Další zamestnanci zamestnávateľa:	14
	• Vedúci metodického združenia a vedúci predmetovej komisie	14
	• Výchovná poradkyňa	15
	• Učiteľia a vychovávateľky	15
	• Finančná účtovníčka	16
	• Školník	16
	• Upratovačky	17
	• Hlavná kuchárka, kuchárka a pomocná kuchárka	17
	• Asistent učiteľa	18
	ČASŤ VI. Z ZĽAH ORGANIZAČNÉHO PORIADKU A VNÚTORNÝ PREDPIS O ZAMESTNÁVANÍ	18
	ČASŤ VII. Z ÁVEREČNÉ USTANOVENIA	18

ČASŤ I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl.1

1. Tento vnútorný predpis je základným vnútorným organizačným predpisom ZŠ Starozagorská 8 Košice (ďalej len „škola“) a súladom so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje:
 - a) zásady činnosti a metód práce,
 - b) zásady a formy práce a rozsah právomocí, povinností a zodpovedností zamestnancov školy,
 - c) základnú organizačnú štruktúru, vzťahy a nadriadenosti a podriadenosti a pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia,
 - d) pracovnú náplň jednotlivých útvarov so vzájomnými väzbami.
2. Organizačný poriadok (ďalej len „OP“) sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa.
3. Na OP nadväzuje pracovný poriadok školy, ktorý upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy v špecifických podmienkach vnútorného poriadku školy a upravuje celkovú pracovnú disciplínu.
4. Tento vnútorný predpis vychádza z vyšších právnych noriem týkajúcich sa základných škôl v Slovenskej republike. Vydáva sa vo súlade so zriaďovacou listinou školy a jej dodatkov a podľa § 11 ods. 10 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a § 3 ods. 3 vyhlášky MŠSR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole.

Čl.2

1. Škola zriadená dňom 1.9.1990 je v zmysle Dodatku č. 3 k zriaďovateľskej listine školy vydaného dňa 24.4.2007 rozpočtovou organizáciou mesta Košice zriadenou pôvodne ako rozpočtová organizácia ku dňu 1.7.1995 v zmysle § 5 zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a v zmysle zriaďovacej listiny vydanéj Školskou správou Košice I z dňa 23.6.1995.
2. Škola je školou správne subjektívne pôsobiacou samostatne a nadobúdať práva a záväzky.
3. V právnych vzťahoch škola podľa § 27 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. Zriaďovateľom školy je v zmysle § 6 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a základe Dodatku č. 1 k zriaďovacej listine školy z dňa 25.4.2003 – Mesto Košice.
5. Svoju činnosť škola zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
6. V zmysle Dodatku č. 4 k zriaďovateľskej listine školy z dňa 4.3.2009 je súčasťou školy Školský klub detí pri Základnej škole Starozagorská 8 Košice a Školské jedáleň pri Základnej škole Starozagorská 8 Košice.

Čl.3

1. Poslaním hlavnými úlohami školy je:
 - a) poskytnúť a zabezpečiť kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu, pedagogickú a inštrumentálnu činnosť,
 - b) vytvárať zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
 - c) zabezpečiť starostlivosť o areál a budovu školy a práce súvislosti so starostlivosťou o budovu školy a jej areál a o vnútorné vybavenie školy a to v zmysle Zmluvy č. 2010000656 o zverení nehnuteľného majetku do správy zo dňa 24.6.2010 sú činnosťou od 1.7.2010, ktorou sa škola, konajúca prostredníctvom jej riaditeľa, stala správcou majetku Mesta Košice, a to nehnuteľnosti – Základnej školy Starozagorská 8, Košice – budovy so súpisným číslom 3104, na parcele č. 3755/76 nachádzajúcej sa v katastrálnom území Grunt, obec Košice-Sídlisko KVP, okres Košice II, zapísanej na LV č. 965, evidované Správou katastra Košice. Podľa § 6 ods. 4, tretia veta zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších zmien a doplnkov: „Správca alebo mestská časť vykonáva právne úkony pri správe majetku obce v mene obce“,
 - d) zostaviť plán rozpočtu a zabezpečiť efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
 - e) zabezpečiť spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa – Mesta Košice a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR,
 - f) pravidelne informovať verejnosť a Radu školy o stavu a problémoch školy,

- g) zabezpečiť plnenie úloh na úseku ochrany PO, CO a BOZP podľa platných predpisov,
- h) zabezpečiť odstránenie zistených nedostatkov,
- i) zabezpečiť archív a činnosť archívu,
- j) zabezpečiť plnenie úloh obrany štátu,
- k) sledovať dodržiavanie právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie voči zodpovedným osobám za ich nedodržiavanie,
- l) ako škola správnou subjektivitou má povinnosť starať sa o zavedenie a obnovu práv vo vlastnom mene.

ČASŤ II. RIADENIE A ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE

Čl. 4 Systém riadenia

1. Škola uplatňuje systém dvojstupňového riadenia v nasledovnom členení:
 - a) štatutárny orgán – riaditeľ školy,
 - b) ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na ďalších stupňoch riadenia jednotlivých útvarov – zástupca riaditeľa školy, hospodárka školy, vedúca školskej jedálne.
2. Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary (pedagogický a hospodársko-ekonomický) a oddelenia (triedy ZŠ, ŠKD, ekonomicko-personálne, prevádzkové, odd. školského stravovania) a to podľa nasledovnej schémy:

Štatutárny zástupca – riaditeľ školy												
Pedagogický útvar					Hospodársko-ekonomický útvar							
Zástupca štatutára					Hospodárka školy				Vedúca ŠJ			
Triedy ZŠ				ŠKD	Ekonomicko-personálne oddelenie		Prevádzkové oddelenie		Oddelenie školského stravovania			
Vedúci PK a MZ	Výchovná poradkyňa	Učiteľia		Vedúca MZ	Vychovávateľky	Finančná čtovníčka	Mzdová čtovníčka, personalistka a vedúca sekretariátu	Školník	Upratovačky	Hlavná kuchárka	Kuchárky	Pomocné kuchárky

3. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú v širšom rozsahu vzájomne súvisiacich činností úroveň činnosti zameranú.
4. Vedúci organizačných útvarov školy – vedúci zamestnanci, sú priamo priradení riaditeľovi školy. Na čele pedagogického útvaru stojí zástupkyňa riaditeľa školy, na vedení hospodársko-ekonomického útvaru sa podieľajú hospodárka školy a vedúca školskej jedálne.

Čl.5

Náplň činnosti pedagogického útvaru

1. Na čele pedagogického útvaru je zástupca riaditeľa školy, ktorá je priamo podriadená riaditeľovi školy.
2. Zástupcov riaditeľa školy sú podriadení zamestnanci:
 - a) oddelenia tried školy: vedúci metodického združenia a predmetových komisií, výchovná poradkyňa, učiteľ a asistent učiteľa,
 - b) oddelenia školského klubu detí: vychovávateľky.
3. Pedagogický útvar zabezpečuje:
 - a) výchovno-vzdelávaciu prácu, pedagogickú a inštruktorskú činnosť,
 - b) informovanosť zákonných zástupcov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch detí a informovanosť verejnosti o činnosti školy a o problémoch školy,
 - c) záujmovú, mimotriednu a mimoškolskú činnosť žiakov školy,
 - d) výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD.

Čl.6

Náplň činnosti hospodársko-ekonomického útvaru

1. Navedení hospodársko-ekonomického útvaru sa podieľajú hospodárka školy a vedúca školskej jedálne, ktoré sú-obe priamo, podriadené riaditeľovi školy.
2. Hospodárke sú podriadení zamestnanci:
 - a) ekonomicko-personálne oddelenia školy: finančná účtovníčka,
 - b) prevádzkové oddelenia: školníka upratovačky.
3. Vedúcej jedálne sú podriadení zamestnanci oddelenia školského stravovania: hlavná kuchárka, kuchárky a pomocné kuchárky.
4. Hospodársko-ekonomický útvar zabezpečuje:
 - a) mzdové a finančné účtovníctvo, mzdy a personalistiku školy a odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s výkonom sekretariátu školy,
 - b) vytváranie technických podmienok pre plynulú prevádzku školy, drobnú údržbársku prácu, upratovacie práce a prevádzkovú hygienu na škole,
 - c) prípravu, výdaj a vytváranie dôstojných podmienok pre kultúrnu konzumáciu jedál a nápojov pre strávníkov.

Čl.7

Rozsah právomocí vedúcich zamestnancov

1. Vedúci organizačných útvarov školy sú oprávnení robiť v jej mene:
 - a) také právne úkony, ktoré vyplývajú z ich funkcií určených organizačnými predpismi a náplňou práce,
 - b) určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im na tento účel záväzné pokyny,
 - c) organizovať, riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov.
2. Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností špecifikovaných v pracovnom poriadku školy a tých, ktoré sú uvedené v predchádzajúcom bode i tieto práva a povinnosti:
 - a) poznať úlohy a zodpovednosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
 - b) priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov školy s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - c) zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnanca alebo majetok školy,
 - d) uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie predkladateľmi návrhov riaditeľovi školy.

ČASŤ III. ZÁSADY PRÁCE

Čl. 8 Základné zásady práce

1. Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na spoluprácu s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi av súlade so zákonmi uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
2. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva na návrh Rady školy primátor Mesta Košice.
3. Riaditeľ školy zriaďuje podľaprávných predpisov a podľa potreby riadenia zamestnáva poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:
 - rada školy,
 - pedagogická rada,
 - gremiálna porada,
4. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Čl. 9 Ďalšie poradné orgány školy

1. Riaditeľ školy zriaďuje pre účelnú pôsobnosť ďalšie poradné orgány s trvalou alebo časovou pôsobnosťou a rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania. Ním sú najmä:
 - Rada vedúcich MZaPK,
 - Rodičovská rada,
 - komisie: inventarizačná, vypočítavá, likvidačná, škodová a odškodňovacia, výchovná, komisia pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, komisia na zariadenie investičného majetku, komisia na prešetrovanie sťažností zamestnancov týkajúcich sa diskriminácie, výberová komisia pre konkurzy a podľa § 4, ods. 4, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a);
 - asistenta učiteľa.
2. Závery ďalších poradných orgánov majú priradiť školy odporúčajúcu povahu.

Čl. 10 Komisie

1. Komisia odborným, poradným, iniciatívnym orgánom školy.
2. Komisia vykonávajú v rozsahu zverenej pôsobnosti kontrolnú činnosť, ktorou ich poverí riaditeľ školy.
3. Naposúdenie odborných otázok môže komisia prizývať odborníkov z praxe.
4. V podmienkach školy ide o nasledovné komisie:
 - I. Inventarizačná, vypočítavá a likvidačná komisia:
 - a) Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Návrhy na vyradenie predloží vypočítavá komisia a likvidáciu neupotrebitelného majetku prevedie likvidačná komisia na základe rozhodnutia zriaďovateľa.
 - b) Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať nasledujúci obdobný pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.
 - c) Počet členov komisie:
 - inventarizačnej: predseda a štyria členovia,
 - vypočítavej: predseda a tri členovia,
 - likvidačnej: predseda a tri členovia.

II. Škodová a odškodňovacia komisia:

- a) Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.
- b) Má troch členov a predsedu, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.
- c) Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.
- d) Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s hospodárskou školou príj. správnikom.
- e) Členovia sú totožní s akýmikoľvek členmi komisie.

III. Výchovná komisia:

- a) Je zložená z nasledovných členov:
 - zástupca riaditeľa školy,
 - výchovná poradkyňa,
 - člen Rady rodičov školy,
 - školský psychológ,
 - ďalší člen z učiteľov uč. zboru riaditeľa školy.
- b) Úlohy výchovnej komisie:
 - spolupracovať pri plnení výchovných cieľov úloh školy,
 - zabezpečovať prevenciu pred sociálno-patologickými javmi,
 - objektívne posudzovať priestupky žiakov voči vnútornému školskému poriadku,
 - riešiť závažné porušovanie školského poriadku,
 - prerokovať rôzne výchovné problémy a problémové situácie života školy,
 - upozorňovať príslušné orgány na problémy v rodine,
 - navrhovať riešenia a opatrenia na odstránenie negatívnych javov,
 - aktivizovať žiakov, aby odstránili a zmenili nežiaduce správanie,
 - včas upozorňovať rodičov na nevhodné správanie žiakov,
 - spolupracovať s príslušnými inštitúciami podľa ich funkcií na výchove a vzdelávaní a s ďalšími pedagogickými zamestnancami školy,
 - spolupracovať pri adaptácii žiakov na prostredie práce školy,
 - riešiť závažné prípady nedostatočnej starostlivosti rodičov so svojimi deťmi-žiakov,
 - viesť stručné a výstižné záznamy zo svojich rokovaní,

IV. Komisia pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb:

- a) Pri zadávaní zákaziek s vyššou hodnotou verejný obstarávateľ uplatňuje v plnom rozsahu zákon č. 25/206 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tieto postupy musia realizovať osoby odborne spôsobilé na verejné obstarávanie, resp. sa postup musí pod ich vedením realizovať.
- b) Do komisie na otváranie a vyhodnotenie ponúk pri realizácii vyšších postupov vo verejnom obstarávaní sa menujú predovšetkým tí zamestnanci alebo osoby, ktorí sú podľa ich prípravy súťažných podkladov a prípadne ďalší zamestnanci alebo osoby podľa potreby. Členovia komisie musia spĺňať ustanovenia zákona č. 25/206 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V. Komisia na zaraďovanie investičného majetku:

- a) Jej úlohou odporučiť riaditeľovi školy zariadenie investičného majetku do účtovnej evidencie a sledovať priebeh odpisovania jeho hodnoty.
- b) Počet členov komisie – triaja.

VI. Komisia na prešetrovanie sťažností zamestnancov týkajúcich sa diskriminácie:

- a) Komisiu na prešetrovanie sťažností zamestnanca týkajúcej sa jeho diskriminácie môže zriaďovať menovaním jej troch členov riaditeľ ako svoj poradný orgán po podaní sťažnosti zamestnancom v zmysle Čl. 36, ods. 1 Pracovného poriadku školy.
- b) Komisia použije písomných vyjadrení zainteresovaných osôb vo výslednom dokumente o prešetrení sťažnosti zamestnanca týkajúcej sa jeho diskriminácie na pracovisku riaditeľovi uvedie, či bola preukázaná diskriminácia na pracovisku, kto diskriminovaný, kto diskriminovaný a ako samá veci diskriminácie vykonať náprava odstrániť následky diskriminácie.

- c) Po ukončení prešetrenia diskriminácie je riaditeľ povinný s ťažovateľovi písomne odpovedať a primerane použiť ustanovenie § 17, ods. 7, bod 5) Pracovného poriadku školy.

VII. Výberová komisia pre konkurzy:

- Jej úlohou je pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na nového vedúceho pracovníka školy, odporúčať riaditeľovi školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami.
- Predsedom komisie je zástupca riaditeľa školy, ktorému prizýva členov/najmenej dvoch/podľa povahy vecí. Spoluprácomôžkomisia požiadá členov Rady rodičov pri škole.
- Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne podpísanými členmi komisie.

ČASŤ IV. METÓDY PRÁCE

Čl. 11 Základné metódy práce školy

- Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady podľa potreby a súčasťou naplnenia spoločných úloh.
- Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
- Na zabezpečenie úloh zamestnávateľa a za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení zvoláva štatutárny orgán alebo vedúci oddelení pracovné rady, ktorých účelom je:
 - kontrola plnenia úloh,
 - plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečenia úloh nadriadeného orgánu,
 - prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.
- V činnosti školy sa uplatňuje perspektívnosť a programovosť. Činnosť vedúcich pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh školy v oblasti výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
- Dôležitou metódou práce je analytická činnosť odborných, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi. Pritom sa využíva možnosť použitia výpočtových techník.
- Spracovávanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej spolupráce a o jej kontakte a spolupráci s inými odbornými organizáciami alebo jednotlivcami sa zmluvne zväzujú.
- Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaniach.

Čl. 12 Kontrola plnenia úloh

- Kontrola plnenia úloh, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov školy, je zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov nadriadených.
- Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich oddelení upravujú osobitné právne predpisy, vnútorné predpisy a plán vnútornej kontrolnej činnosti zamestnávateľa.
- Súborným výkonom kontroly je v zmysle plánu kontroly povolený zástupkyňa riaditeľa školy. Riaditeľ školy vymenovaním a poverením vedúci zamestnanci sú ďalej v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a včasné plnenie úloh a sú povinní:
 - osobne kontrolovať plnenie úloh nadriadeného organizačného úseku školy,
 - prijímať opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - uplatňovať a predkladať návrhy na uplatňovanie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nadriadeného organizačného útvaru,
 - o zistených nedostatkoch prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať štatutára.

Čl.13 Pracovné porady

1. Štatutárny orgán vedúci oddelenia zvoláva pracovné porady, ktorých členmi najmä:
 - a) kontrola plnenia úloh,
 - b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
 - c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

ČASŤ V. VŠEOBECNÁ PÔSOBNOSŤ ŠTATUTÁRNEHO VRIADENIA

Čl.14 Štatutárny orgán

1. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta Košice, ktorým je vo vzmysle platných právnych noriem zriaďovateľom školy. Dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania riaditeľom školy kontroluje zriaďovateľ (vzmysle §6, ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve) a ďalšie orgány štátnej správy podľa osobitných predpisov (najmä inšpektorát práce, štátna školská inšpekcia, krajský školský úrad, regionálny úrad verejného zdravotníctva).
2. Riaditeľ koná a rozhoduje menej školsky samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Radou školy.
3. Riaditeľ riadi školu a zodpovedá za činnosť zamestnávateľa, ktorého zastupuje navonok, rozhoduje o veciach vsúlade s právnymi predpismi, riadiacimi aktmi na príkaz Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Vykonáva svoj právomoc vsúlade s platným právny poriadokom a ďalšími normami.
4. Štatutárny orgán zastupuje v čase jeho neprítomnosti avzťahov povereným zamestnancom.
5. Hlavnou úlohou riaditeľa školy je viesť kolektív k pracovnej súčinnosti, aby sa zabezpečilo kvalitatívne, kvantitatívne v časne a hospodárne plnenie pracovných úloh prijatých záväzkov.
6. Riaditeľ zodpovedá za:
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktorými súvisia predmetom činnosti školy,
 - vypracovanie a dodržiavanie školských vzdelávacích programov a výchovného programu ŠKD,
 - dodržiavanie učebných plánov, osnov a vzdelávacích štandardov,
 - ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
 - odbornú pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - rozpočet školy a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - riadne hospodárenie s majetkom zvereným do správy mestom Košice a využívaní alebo vo vlastníctve školy,
 - každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov školy.
7. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni avzmysle §5, ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a rozhoduje o:
 - a) prijatí žiakov do školy,
 - odklad za čiastkovú povinnú školskú dochádzku žiaka,
 - dodatočnú modloženiu povinnú školskú dochádzku,
 - oslobodení žiaka od povinnú školskú dochádzku,
 - oslobodení žiaka od vzdelávania av jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - uložení výchovných opatrení,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonať skúšku zjednotlivých vyučovacích predmetov a to aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

- b) ďalejtiež:
- okoncepciách odborného, správneho a ekonomického rozuvojaškoly,
 - ozmenách vnútornej organizácie školy,
 - o personálnej politike vo všeobecných a konkrétnych veciach,
 - o d'obrách zamestnávateľa.
8. Riaditeľ kontroluje:
- organizáciu, vedúciich pracovníkov a činnosť poradných orgánov,
 - agendu právnej, správnej, economickej, personálno-mzdovej oblasti, ďalej oblasti PO, BOZP, CO a kontrolnej činnosti.
9. V oblasti pracovno-právnej riadiť školy:
- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru pričom zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
 - zabezpečuje personálne obsadenie školy a pedagogickú spôsobilosť pedagogických zamestnancov v zmysle Vyhlášky MŠSR č. 437/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
 - uzatvára dohody o zmenách podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
 - rozvážuje pracovný pomer so zamestnancom školy dohodou, výpoveďou zo strany zamestnávateľa, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením pracovného pomeru v skúšobnej dobe,
 - preraduje zamestnanca na výkonného druhu práce,
 - určuje nástup dovoľenky a zotavenie v zmysle Zákona o právej ochrane a základe plánovaných dovoleníek,
 - vysielá zamestnanca na pracovné cesty,
 - poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
 - nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času,
 - určuje vecnú náplň pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
 - vyjadruje sa k príhláske na ďalšie štúdium zamestnancov školy a rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich výhodách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
 - upozorňuje zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny,
 - rozhoduje o presune čerpania dovolenky v čase školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby),
 - zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní suvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku a zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach,
 - rozhoduje o pridelení počtu a do četyň hodín čítateľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
 - sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy a v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
 - pracovníkom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
 - vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
 - zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť pracovníkov
 - zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia a pri práci a požiarnej ochrane, zatýmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov so novými predpismi,
 - bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania a vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
 - zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.
10. V oblasti mzdovej riadiť školy:
- posudzujú kvalifikáciu pracovníkov a navrhávajú to zaraďujú pracovníkov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
 - rozhodujú o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
 - priznávajú odmeny, príplatky (zatriedníctvo, zapracúvajúca úroveň učiteľa, kreditový príplatok, riadiaci príplatok a ďalšie vedúciich zamestnancov, osobný príplatok) a ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (v čítaní preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie a osobného hodnotenia a pod.),
 - priznávajú náhradu miezd počas čerpania dovoleníek a zotavenie, vrátane náhrady miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
 - schvaľuje čerpanie dovoleníek zamestnancov,

- rozhoduje o pridelení po čtu hodín externému čiteľovi podľa potreby kvalifikácie a určuje podmienky za externého vyučovanie,
 - priznáva odmenu za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platným mzdovým predpisom,
 - zabezpečuje kompletnú administratívnu podporu všetkých zamestnancov v stanovených termínoch,
11. Riaditeľ školy ďalej:
- vybraným skupinám zamestnancov zabezpečuje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využitie,
 - riadi činnosť zamestnancov, vydáva príkazy, pokyny a vnútorné predpisy na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem,
 - vydáva pracovný poriadok, vnútorné predpisy zamestnávateľa,
 - schvaľuje plány úloh zamestnávateľa a kontroluje ich plnenie,
 - zvoláva a vedie porady.
12. Rada školy predkladá riaditeľovi najmä:
- počty prijímaných žiakov,
 - úpravu školského vzdelávacieho programu a učebných plánov a skladbu vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a počet žiakov v týchto predmetoch,
 - informácie o pedagogicko-organizácii a zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - správu výchovno-vzdelávacích výsledkov školy,
 - návrh rozpočtu školy,
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy.
13. Štatutárny orgán zastupuje v čase jeho neprítomnosti av rozsahu poverenia ním poverený zamestnanec – spravidla zástupca riaditeľa školy.

Čl.15

Vedúci organizačných útvarov – vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi organizačných útvarov školy (pedagogického, hospodársko-ekonomického) – vedúcimi zamestnancami v zmysle Čl.4, bod 4. tohto vnútorného predpisu sú: zástupkyňa riaditeľa školy, hospodárka školy a vedúca školskej jedálne.
2. Vedúci organizačného útvaru školy – vedúci zamestnanec najmä:
 - a) riadi a organizuje prácu riadeného útvaru, zabezpečuje asprávu a podklad pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti jeho oddelenia,
 - b) zabezpečuje kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z jeho oprávnení a riadených útvarov z právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
 - d) zúčastňuje sa na spracovaní plánu a rozpočtu zamestnávateľa a spolupracuje na správe o činnosti zamestnávateľa,
 - e) zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ zriadenej oblasti,
 - f) navrhuje platy a odmeny podriadeným zamestnancom,
 - g) zvoláva pracovné porady oddelenia,
 - h) zabezpečuje časť zamestnancov oddelenia a plánovanie a kontrolu plnenia úloh,
 - i) schvaľuje návrhy plánov a rozhodnutí zamestnancov oddelenia,
 - j) plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni podľa poverenia štatutárneho orgánu.
3. Vedúce oddelenia zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec ním riadeného oddelenia.
4. Poradným orgánom vedúceho oddelenia je pracovná porada.

Čl.16

Zástupca štatutára – zástupca riaditeľa školy

1. Zástupca riaditeľa školy riadi oddelenie trieda ŠKD a je vedúcim pedagogického útvaru.
2. Zástupca riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľa školy.
3. V rozsahu poverenia štatutárneho orgánu a v čase jeho neprítomnosti zastupuje riaditeľa školy.
4. Zodpovedá riaditeľovi školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce v ročníkoch 1. až 9. a ŠKD, bezprostrednej riadiacej sústavy.
5. Zodpovedá za vypracovanie pracovných úväzkov pre pedagogických zamestnancov.
6. Navrhuje riaditeľovi školy zamestnancov školy na ocenenie ich práce.
7. Upozorňuje riaditeľa školy na prípadné porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie prípadného neprávneho stavu a prerozvoja zlepšovania práce.

8. Vo veciach týkajúcich sa školy poskytuje právne rady, konzultácie a informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu ostatným zamestnancom školy alebo zákonným zástupcom žiakov.
9. Pripravuje pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady školy a tiež podklady na analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov správania žiakov školy.
10. Zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých zverených štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu (napr. štvrtročne kontroluje a vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov školy).
11. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi (formou pohovorov, hospitácií, previerok žiakov) a jej kontrole.
12. Vede evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek (PN, OČR, ostatné dôvody) a zabezpečuje ich zastupovanie.
13. Navrhuje osobné príplatky a odmeny podriadeným pedagogickým zamestnancom.
14. Kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu a vybavenia školy.
15. Podľa pokynov riaditeľa organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu prácu v ŠKD, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek.
16. Zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek.
17. Predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia jednotlivých oddelení ŠKD.
18. Zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby pri ich neprítomnosti v práci.
19. Priamo kontroluje a usmerňuje učiteľov a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických orgánov školy.
20. Účelne deleguje časť kompetencií na podriadených pracovníkov tak, aby sa podnecovala ich iniciatíva a vytvárali podmienky pre plynulú prácu podriadených pracovníkov.
21. Pripravuje a vedie evidenciu tlačiv na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostupnosť.
22. Zabezpečuje jednotné správne vedenie pedagogickej dokumentácie (ako aj vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov) vovšetkých učročníkoch v ŠKD.
23. Vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a o výsledkoch informuje riaditeľa školy.
24. Zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vede evidenciu zastupovania, evidenciu nadčasovej práce, náhradného voľna a riadnej dovolenky.
25. Zostavuje rozvrh hodín a kontroluje jeho dodržiavanie.
26. Sleduje úroveň materiálne-technického vybavenia kabinetov a jeho využívania.
27. Organizácia zabezpečuje:
 - priebeh pedagogickej praxe poslucháčov pedagogických fakúlt a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov;
 - Školu v prírode, plaveckých kurzov, celoškolských i triednych podujatí mimo školy, školské výlety, vychádzky, exkurzie;
 - mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády apod.);
 - kvalifikačný profil zverených zamestnancov.
28. Eviduje neospravedlnené absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, pričom spolupracuje s výchovnou poradkyňou školy a Radou rodičov.
29. Zostavuje systém dozorov na škole a kontroluje vykonávanie dozorov na chodbách a v školskej jedálni a nástupu učiteľov na vyučovanie a ich včasný príchod do práce.
30. Vede evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy.
31. Zabezpečuje a sleduje účasť pedagógov na podujatiach zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutí riaditeľa školy.
32. Počas služby sa zdržiava v kancelárii zástupkyne riaditeľa školy a zodpovedá za dôsledné plnenie úloh na celej škole, v prípade potreby zabezpečuje okamžitú nápravu.
33. Vybavuje telefón a stránky prichádzajúce do školy, sleduje estetiku interiéru školy.
34. Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a pokynov riaditeľa školy.
35. Zasvojuje zodpovedá riaditeľovi školy.

Čl.17

Hospodárka školy

1. Vykonáva prácu mzdovej účtovníčky, personalistky a vedúcej sekretariátu, riadi a kontroluje prácu nepedagogických zamestnancov.
2. Ako mzdová účtovníčka a personalistka: najmä:
 - zabezpečuje mzdovú politiku v priamom prepojení a problematiku dmeňovania,

- posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov avzmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov doplatových tried a platových stupňov,
 - vedie evidenciu mzdových prostriedkov,
 - zodpovedá za vystavenie pracovných zmlúv pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riadiťky,
 - vedie pokladničnú agendu, v plnom rozsahu zodpovedá a pokladničku školy av nevyhnutných prípadoch zabezpečuje ďalšie činnosti na hospodársko-ekonomickom útvare,
 - zabezpečuje náležitú uchovanie dokladov z finančných prostriedkov (trezor),
 - u zamestnancov hospodársko-ekonomického útvaru školy vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne ich neprítomnosti,
 - zodpovedá za časnú prípravu podkladov pre spracovanie miezd zamestnancov,
 - na základe podkladov nahlasuje vniknuté nadčasové hodiny k preplateniu, eviduje nadčasové hodiny školníka a upratovačiek,
 - komplexne spracováva mzdy zamestnancov na personálnom počítači,
 - zabezpečuje agendu súvisiacu so zdravotnými a sociálnou poisťovňami a agendu na úseku dôchodkového zabezpečenia zamestnancov,
 - vypracováva odvod miezd zamestnancov prepeňažnú ústavu,
 - vykonáva práce súvisiace so zákonom o daniach, kontroluje úplnosť údajov daňových vyhlásení zamestnancov,
 - vykonáva ročné zúčtovanie daní zamestnancov,
 - zabezpečuje povinné odvody v stanovenej výške a termínoch do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní z miezd zamestnancov,
 - predkladá mesačné hlásenia o nástupe avýstupe zamestnancov,
 - vykonáva rážky z miezd zamestnancov, likviduje dávky nemocenského poistenia.
3. Ako vedúca sekretariátu zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace svýkonom práce riadiťky školy a tonajmä:
- spracováva avybavuje všetky písomnosti riadiťky školy v prípade potreby jeho zástupcu,
 - zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, pokynov a príkazov,
 - predkladá riadiťke o viškolynapodpis všetkých písomností určených na expedíciu mimo školy,
 - vedie evidenciu došlejaodoslanej pošty,
 - vedie evidenciu inventáru školy - hnutého a nehnuteľného majetku, kontroluje evidenciu učebných pomôcok v kabinetných zbierkach avykonáva dielčie úlohy pri inventarizácii,
 - sumarizuje podkladnavyžadovanie inventáru školy,
 - na základe podkladov inventarizácie komisiek komplexne spracováva ročnú inventarizáciu školy,
 - vykonáva archíváciu spisov, vedie archívnu knihu,
 - zabezpečuje styk s bankou (úhrady miezd a faktúr), prevádzaplatobný styk s ďalšími organizáciami,
 - vystavuje objednávky,
 - zabezpečuje poistenie žiakov,
 - uplatňuje požiadavky na odškodnenie poisťovne,
 - vykonáva vydávanie čistiacich prostriedkov upratovačkám,
 - zabezpečuje komplexnú evidenciu skladu čistiacich prostriedkov
 - vedie sklad čistiacich prostriedkov,
- Ďalej zodpovedá za:
- zostavovanie návrhu rozpočtu na prevádzku školy,
 - vypracovanie návrhov na presuny finančných prostriedkov vrámci schváleného rozpočtu,
 - kontrolu dodávok materiálu avýkon uskutočnených služieb aprác (napr.: učebnice, dezinfekčné a čistiace prostriedky, OOPP, kancelársky materiál, materiál nadrobnú údržbu pre školníka),
 - zostavovanie príslušných výkazov (napr. zriaďovateľ'a), vykonávanie rozborov,
 - kontrolu dochádzky upratovačiek a školníka,
 - kontrolu čistoty interiéru školy,
 - prípravu avypracovanie plánudovoleniek upratovačiek a školníka,
 - vedenie osobných spisov zamestnancov školy, zodpovedá tiež za ich správnu evidenciu a aktualizáciu; po rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancom školy tiež za archíváciu týchto spisov, resp. odstúpenie novému zamestnávateľovi,
 - zabezpečenie avydávanie učebných pomôcok učiteľom,

- zabezpečenie, aby údaje na platobných príkazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých finančných operácií evidovaných na bankových účtoch školy,
- spracovávanie agendy súvisiacej so školskými potrebami pre žiakov školy, ktorých rodičia poberajú dávky v hmotnej núdzi,
- zabezpečenie ohlasovacej povinnosti pracujúcich dôchodcov alebo za mestnancov nadohodu,
- zabezpečenie mesačných závierok čerpania rozpočtu,
- objednávanie účelových pomôcok, náradia a materiálových zásob pre údržbu a zabezpečenie ďalších materiálových zásob ako aj dezinfekčných prostriedkov, ochranných chodcov pomôcok, kancelárskych potrieb, pričom rešpektuje platné normatívy príslušnej legislatívy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a pokynov zástupkyne riaditeľskej školy.

4. Zásvoj pracujúci zodpovedá riaditeľovi školy.

Čl.18 Vedúca školskej jedálne

1. Vedie oddelenie školského stravovania školy, zriadené na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre strávníkov, pričom najmä:

- koordinuje a organizuje prácu na úseku školského stravovania s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatvára hospodársko-dodávateľské zmluvy,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzného predpisu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, ktorý ustanovuje spôsob prevádzky zariadenia školského stravovania a ktorým určujú počet zamestnancov, kontrolu kvality podávaných jedál a materiálov a technické zabezpečenie školských jedální,
- zabezpečuje starostlivosť o zamestnancov v šk. jedálni a technickú úroveň zariadenia,
- riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov, ktorí pracujú v školskej jedálni,
- je zodpovedná za ekonomickú a finančnú činnosť na úseku školského stravovania,
- zabezpečuje ekonomicky najvýhodnejší nákup potravín,
- usmerňuje kvalifikovanosť a počet zamestnancov v šk. jedálni a základov stravníkov,
- zabezpečuje odborný rast svojich zamestnancov,
- vedie evidenciu dochádzky jej podriadených zamestnancov, ktorí pracujú v školskej jedálni,
- zodpovedá za prípravu a vypracovanie plánov dovolení a kúpeľní,
- zabezpečuje pravidelné školenie svojich zamestnancov v problematike BOZP, PO,
- zodpovedá za plynulý chod prevádzky v šk. jedálni,
- vykonáva inventarizáciu majetku na úseku v šk. jedálni,
- pripravuje podklady na vyraďovanie likvidácie nepotrebného majetku,
- zodpovedá za správne normovanie potravín,
- kontroluje dodacie listy,
- dodržiava zásady správneho zostavovania jedál a hodnotiska,
- prispieva k vytváraniu zásad žiakov v oblasti spoločenského správania pri stolovaní, zásad správnej výživy, hygieny,
- dodržiava energetickú a nutričnú hodnotu podávaných jedál,
- sleduje dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce,
- zodpovedá za sklad potravín,
- zabezpečuje bežnú korešpondenciu (objednávky, faktúry),
- zabezpečuje včasné úhrady faktúr,
- úzko spolupracuje s riaditeľom školy, Radou školy, Radou rodičov, ekonomicko-personálnym a prevádzkovým oddelením.

2. Zásvoj pracujúci zodpovedá riaditeľovi školy.

Čl.19 Ďalší zamestnanci zamestnávateľa

1. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov zamestnávateľ upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň (u verejných zamestnancov), stručná charakteristika činnosti (u zamestnancov podľa Zákonníka práce), príkazy a pokyny vedúcich oddelení zamestnávateľa a ďalšie vnútroštruktúrne predpisy a riadiace akty.
2. Vedúci metodického združenia a vedúci predmetovej komisie najmä:

- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania na škole,
- do funkcie je ustanovený na obdobie 10 mesiacov príslušného školského roka,
- je odborným poradcom riaditeľa školy predané predmety,
- plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v učebno-vyučovacom procese a návrhy predkladá vedeniu školy,
- poskytuje podklady na návrh plánov práce školy na školský rok.

Zasvoj prácu zodpovedá zástupkyňa riaditeľa školy.

3. Výchovná poradkyňa nesie zodpovednosť za výchovnú prácu:

a) úsek prevencie a riešenia problémových žiakov, kde najmä:

- vyhľadáva a eviduje žiakov, u ktorých sa prejavujú:
 - ťažkosti a poruchy učenia
 - skryté zdravotné postihy
 - výchovné ťažkosti a poruchy správania
 - zmena pracovných spôsobilostí
 - sociálne problémy
- venuje sa prevencii a riešeniu výchovných problémov,
- uskutočňuje pedagogickú osvetu a výmenu informácií medzi školami a rodičmi,
- vykonáva individuálnu konzultačnú prácu s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- poskytuje poradenstvo pri uvedených problémoch, spolupracuje a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
- spolupracuje a rieši problémové prípady so sociálnymi kurátormi, s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.

b) úsek výchovy a kvalifikácie učiteľov, kde najmä:

- spolupracuje s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove a správnom sebahodnotení a usmerňovaní u vhodnej kvalifikácie učiteľov,
- zabezpečuje materiály a pomôcky pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie,
- poskytuje individuálnu poradenskú a konzultačnú činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesionálnej orientácie,
- oboznamuje žiakov 4. a 9. ročníka s možnosťami ďalšieho štúdia a odbornej prípravy pre výkon povolania,
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na strednú školu,
- eviduje žiakov končiacich školskú dochádzku a spracúva prehľad o profesionálnej orientácii žiakov,
- pripravuje a realizuje vstupné doklady žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
- poskytuje pravidelný servis informácií v oblasti kvalifikácie učiteľov,
- spracováva a odovzdáva prehľad o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
- spolupracuje so školským parlamentom.

Zasvoj prácu zodpovedá zástupkyňa riaditeľa školy.

4. Učители a vychovávateľky:

a) okrem všeobecných povinností zamestnancov sú povinní najmä:

- vychovávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školskej politiky, neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečovať jednotu výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja a duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy, techniky a kultúrnych tradícií,
- dodržiavať učebné plány a osnovy,
- plniť si vyučovaciu povinnosť v určenej miere (vychovávateľky povinnosť výchovnej práce) a zabezpečovať prácu súvisiacu s výchovou a vyučovaním,
- viesť predpísanú pedagogickú dokumentáciu (u učiteľov najmä triednu knihu a klasifikačný hárok, vychovávateľky najmä zápisné lístky, prehľad o výchovno-vzdelávacej činnosti, rozvrh týždennej činnosti),

- zvyšovať si svoju odbornosť, ak vyžaduje potreby, sú povinní zúčastniť sa školení a seminárov, ďalej tiež:
- zodpovedajú za úroveň výchovno-vzdelávacej práce a bezpečnosti žiakov,
- plnia ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a pokynov zástupkyne riaditeľ školy a riaditeľa školy.

b) prístarostlivostiu žiakov a pedagogickú zamestnancipovinní majú:

- podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov,
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad, zásad bezpečnej práce, dodržiavaniu dopravných a požiarnych predpisov a pokynov týkajúcich sa BOZP v školskom prostredí, prípravy učebných predmetov, hlavných, kde je zvýšené riziko ohrozenia zdravím a dodržiavať metodické postupy,
- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľa školy,
- sledovať, evidovať a vyhodnocovať dochádzku žiakov,
- spolupracovať s rodičmi školy,
- spolupracovať s radou školy, ktorá zabezpečuje prepojenie školy s mestom, rodičmi,
- spolupracovať v záujme žiakov so všetkými zamestnancami školy,
- viesť žiakov k dodržiavaniu základných pravidiel správania sa a ochrane školského majetku.

Zasvojuprácu zodpovedajú zástupkyne riaditeľa školy a riaditeľ školy.

Vychovávateľky v Školskom klube detí školy (ďalej len "ŠKD"), ktorý je výchovno-vzdelávacím zariadením školy, ktoré zabezpečuje pre žiakov školy záujmovú činnosť podľa výchovného programu zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania (v príp. záujmu rodičov aj v čase školských prázdnin) okrem vyššie uvedeného tiež:

- podľa pokynov riaditeľa školy a zástupkyne riaditeľa školy organizujú a koordinujú výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD,
- vypracovávajú rámcový plán činnosti ŠKD a predkladajú ho riaditeľovi,
- dodržiavajú časový rozsah služieb vychovávateľiek podľa svojich mier povinnosti výchovnej práce,
- zodpovedajú za výber mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou ŠKD.

5. Finančná účtovníčka: ako externý zamestnanec školy majú:

- samostatne zabezpečuje rozpočtovanie,
- vypracovávaná vrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- vykonáva dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov finančného hospodárenia
- vykonáva predbežnú kontrolu finančných operácií,
- zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadeným orgánom – zriaďovateľom školy,
- pripravuje podklady prerozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov práce a služieb,
- vykonáva štvrtročné, polročné a ročné účtovné závierky,
- komplexne zabezpečuje najdôležitejšiu správu a ekonomickú agendu v škole spojenú s požadovanými účtovnými stavami hospodárenia a predkladá knižnicu príslušných výkazov,
- zodpovedá za správne účtovanie všetkých bankových operácií a účtovných operácií týkajúcich sa hospodárenia organizácie,
- vyhotovuje štatistické hlásenia,
- kontroluje, vykonáva a zabezpečuje likvidáciu dodávateľských faktúr,
- kontroluje prevádzku ŠJ po ekonomickej stránke,
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- spolupracuje s ekonomicko-personálnym oddelením zriaďovateľa.

Zasvojuprácu zodpovedá hospodárka školy.

6. Školník: jeho povinnosti a patrí vytváranie technických podmienok pre plynulú prevádzku školy a ďalej tiež vykonáva drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v rámci rozsahu podľa pracovnej náplne, t.j.:

- opravy a údržba umývadiel, WC mis, pisoárov, vodovodných hbatérií, kohútikov a pod.
- výmena tesnení, čistenie a vyregulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- údržba spíňach,
- údržba vodovodnej sčty,
- čistenie trešných vpustí,
- výmena žiaroviek a žiariviek,
- oprava a výmena kľučiek a okná chadverách,

- opravy avýmenazámkov, štítok, vložiek do zámkov,
- opravy avýmenazámkov a kovaní na nábytku,
- upevňovanie vešákov, garníží, nástienok, obrazov, líšt a iných druh obných materiálov
- upevnenie prahov, pokladanie koberec,
- drobné maliarske a natiera čské práce,
- stará sa o požiarnu hydrantu a hasiace prístroje,
- stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia,
- čistí chodníky v areáli a v okolí školy v lete a v zimnom období plochy 200m².
- prízabezpečovanie školských prác a riadiacovním poriadkom školy,
- zodpovedá za to, aby bola budova školy v časotvorenia uzamknutá,
- v zimnom období odh ŕňa sneh pred hlavných vchodov do budovy a pri ŕahlých priestoroch podľa potreby (bo čné vchody do budovy, vchod do telocvi čne, vchod do školskej jedálne),
- denne kontroluje zabezpečenie budovy – všetky prístupové vchody, uzatvorenie ok ien – vizuálne obhliadkou budovy,
- zabezpečuje plnenie požiarnej bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb a budovy školy,
- plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy v rámci svojho pracovného zaradenia a pracovnej doby.

Zasvojupracuzodpovedá hospodárke školy.

7. K hlavným povinnostiam upratovačky patri nasledovné:

- zametá a navlhkovytiera podlahy spridaním protišmykových kobercov,
- vynáša smeti,
- utiera prach,
- umýva umývadla,
- denne dezinfikuje priestory WC a sprch,
- udržiava v čistote a poriadku školské miestnosti, olejové nátery stien v triedach a chodbách, presklené dvere,
- čistí obklad a čky v triede a WC,
- umýva dvere,
- riadne vetrá miestnosti,
- zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad a hlási ich hospodárke školy,
- čistiacu prostriedky využíva efektívne,
- raz ročne – cez letné prázdniny, vykonáva veľké upratovanie sumývaním okien, počas jarných prázdnin vykonáva tiež dôkladnejšie upratovanie školy.
- po skončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie všetkých okien,
- otvára šatne pred príchodom žiakov do školy a uzatvára ich na začiatku vyučovania,
- otvára šatne pred veľkou prestávkou a uzatvára ich po jej skončení,
- umýva hlavnú chodbu (pri šatniach a pred vchodom do školskej jedálne) po príchode do školy a poskončenie vyučovania,
- efektívne využíva pracovný čas.

Zasvojupracuzodpovedá hospodárke školy.

8. Povinnosťami ďalších zamestnaných v školskej jedálni, ktorými sú: hlavná kuchárka, kuchárka a pomocná kuchárka sú:

- samostatná príprava výroby pokrmov,
- príprava technologicky náročných pokrmov,
- úprava mäsa a jeho príprava na výrobu jedál,
- dodržiavanie bezpečnostných, hygienických a technologických predpisov,
- evidenciu a zoriek pokrmov,
- obsluhu jednoduchých kuchynských strojov a zariadení,
- obsluhu veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu jedál,
- zber riadu, príborov, pohárov a ich umývanie,
- udržiavanie čistoty v priestoroch školského stravovania,
- upratovanie priestorov v čase letných prázdnin a pomáhať v kuchyni,
- výkon ostatných prác na základe pracovných zaradení,
- roznesenie a zber stravy k stolom v jedálni a precudžovanie stravy do materskej školy,
- výkon ostatných prác nariadených nadriadeným pracovníkom.

K povinnostiam hlavnej kuchárky navyše patrí:

- zodpovedá kvalitu a včasnosť dodaných surovín potrebných na prípravu stravy,
- zodpovedá za správne hodnotenie dávok v jedle a v nápoji,
- zodpovedá za správne a včasné vyplnenie tlačených HCCP.

Zasvojupracuzodpovedajú vedúcej školskej jedálne.

9. Náplň práce asistenta učiteľa a učiteľa v škole. Hlavnými činnosťami sú:

- a) Výchovno-vzdelávacie procesy:
 - bezprostredná spolupráca s učiteľmi v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
 - uľahčovanie adaptácie dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní psychických, jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
 - organizovanie otvorených vyučovacích hodín prerodových,
 - vykonávanie dozoru počas prestávok,
 - sprevádzanie žiakov mimo triedy,
 - pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
- b) V práci so žiakmi v voľnočasových aktivitách:
 - priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
 - návšteva historických a kultúrnych pamiatok,
 - zabezpečovanie účasti na spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,
 - organizovanie spoločenských podujatí v slobodnom čase,
 - spolupráca so školským zariadením a zabezpečenie výchovných a vzdelávacích činností mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
- c) V spolupráci s rodinou:
 - návšteva rodiny a komunity v obciach s vysokou koncentráciou obyvateľstva zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - organizovanie stretnutí a spolupráce s rodičmi, tak, aby sa cítili súčasťou procesu vzdelávania,
 - spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, zúčastňovanie sa na životných udalostiach rodiny a v rodine.
- d) V oblasti vzdelávacích aktivít:
 - účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými ministerstvom.

ČASŤ VI.

VZŤAHOVÁNIE ORGANIZAČNÉHO PORIADKU VNÚTORNÝM PREDPISOM ZAMESTNÁVATEĽA

1. Sústavu vnútro-riadiaciu a organizačnú tvorí:
 - riadiace normy všeobecne uplatňované (príkazy, úpravy a pokyny riadiace školy)
 - vnútro organizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, spisový a kartový poriadok, plán vnútroškolskej kontroly, vnútorný poriadok školy, smernice vnútornej kontroly a pod.)
2. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov zamestnávateľa. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a ďalšie vnútorné predpisy riadiace školy zamestnávateľa.

ČASŤ VII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s organizačným poriadkom školy.
2. Tento predpis ruší platnosť vnútorného poriadku školy z 28.10.2008.
3. Tento predpis nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2011.

Košice 31.8.2011

PaedDr. A. Suchan
riadiť

, v.r.
P