



**Vnútorňá smernica č. 03.**

**Organizačný poriadok**

pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov  
Základnej školy s VJM Eötvösova ul. 39, Komárno pri výkone práce vo verejnom záujme

Organizácia	Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola			
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37861204			
Obec a PSČ	Komárno, 945 01			
Ulica a číslo	Eötvösova ul. 39			
Štát	Slovenská republika			
Právna forma	rozpočtová organizácia			
Štatutárny orgán	PaedDr. Klaudia Kováč			
tel.: 00421-35-7730581	internet: www.eotvos.sk	e-mail: sekretariat@eotvos.sk		
Prerokované v pedagogickej rade dňa:	31.01.2023.			
Schválil	dňa	funkcia	meno	Podpis
	31.01.2023	riaditeľ školy	PaedDr. Klaudia Kováč	
Cieľová skupina	všetci zamestnanci školy			
Účinnosť odo dňa	01.02.2023			
Za dodržiavanie zodpovedá	Riaditeľ školy			

**Obsah**

Článok 1.	Zriadenie organizácie.....	2
Článok 2.	Názov a sídlo organizácie .....	2
Článok 3.	Predmet činnosti organizácie .....	2
Článok 4.	Právne postavenie organizácie.....	2
Článok 5.	Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať za organizáciu, 3 zastupovanie funkcií, poradné orgány, podpisovanie za organizáciu, útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť	
Článok 6.	Základné zásady, nástroje a metódy riadenia .....	16
Článok 7.	Záverečné ustanovenia.....	17

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola, Eötvösova ul. 39, Komárno - Komárom. Vydáva ho riaditeľ v súlade so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, podľa § 11 ods.10 písm. f zákona o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 Z. z., na základe Vyhlášky 320/2008 Z. z. MŠ SR z 23. júla 2008 o základnej škole, § 3 odsek 3. Určuje organizačnú štruktúru školy /upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy a vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.

### **Článok 1. Zriadenie organizácie**

- 1) Škola - **Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola, Eötvösova ul. 39, Komárno – Komárom** ďalej len "ZŠ" bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou č. 25/2002 a s dodatkom č.2. Zriaďovateľ: Mesto Komárno, adresa.: Namestie gen.Klapku č.1, 945 01 Komárno
- 2) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ.
- 3) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, rozdelenie práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

### **Článok 2. Názov a sídlo organizácie**

**Názov organizácie:** Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola,  
Eötvösova ul. č. 39, Komárno – Komárom

**Sídlo organizácie :** Eötvösova ul. č. 39, 945 01 Komárno

**IČO organizácie :** 37861204

**Štatutárny orgán:** riaditeľ školy ( je oprávnený konať menom spoločnosti na základe zákona, štatútu, stanov, organizačného poriadku ).

**Zástupca štatutárneho orgánu :** zástupkyňa riaditeľa pre základnú školu,

### **Článok 3. Predmet činnosti organizácie**

Predmetom činnosti je výchovno – vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie ukončené osvedčením o absolvovaní primárneho vzdelávania absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávanie v základnej škole a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, ukončené osvedčením o absolvovaní nižšieho sekundárneho vzdelávania absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávanie v základnej škole, výchovno – vzdelávacia činnosť v školskom klube.

### **Článok 4. Právne postavenie organizácie**

ZŠ je výchovno-vzdelávacím školským zariadením s právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:

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

ZŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy.

**Článok 5. Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať za organizáciu, zastupovanie funkcií, poradné orgány, podpisovanie za organizáciu, útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť**

**1) Štatutárny orgán**

Na čele ZŠ je riaditeľ školy, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, zriaďovateľ Mesto Komárno, Klapkovovo námestie 1, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Riaditeľ je štatutárnym orgánom organizácie, je oprávnený v organizácii s právnou subjektivitou konať menom spoločnosti na základe zákona, štatútu, stanov a organizačného poriadku. Riaditeľ menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu.

**2) Zástupca štatutárneho orgánu**

Riaditeľ a ZŠ počas jej neprítomnosti v celom rozsahu jej pôsobnosti zastupuje zástupca riaditeľa pre základnú školu.

**3) Oprávnenie konať za organizáciu**

Iní zamestnanci ZŠ právne úkony nutné k plneniu uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných organizačných normách. Oprávnenie zastupovať ZŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený rozsah poverenia.

**4) Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií**

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovednosti. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

**5) Poradné orgány**

**5.1. Porada vedúcich pracovníkov**

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, zasadá podľa potreby, zvoláva ju riaditeľ školy,
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň,
- pravidlá rokovania, prípravu a obsah jej rokovania, prípravu podkladov a materiálov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímanie nariadení, uznesení, spôsob kontroly plnenie uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa činnosti školy a jej správy, určuje **rokovací poriadok**.

**5.2. Pedagogická rada**

- je iniciatívny a poradný orgán riaditeľa školy, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu 10x ročne, vyjadruje sa ku všetkým úlohám školy a rozhodnutiam riaditeľa školy, k ŠkVP, k organizácii, plánu práce, hodnoteniu žiakov, k školskému poriadku školy, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania,
- prerokováva návrhy predkladané riaditeľom, Radou školy,
- prerokováva organizačný, pracovný a školský poriadok školy ako i ďalšie poriadky a nariadenia školy, prerokúva veci týkajúce sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a finančnými prostriedkami, prerokúva veci dôležité pre školu,
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica, kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní
- materiály sa archivujú a zabezpečuje ich riaditeľ,
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

### 5.3. Metodické združenie a predmetové komisie

- zabezpečuje spoluprácu medzi učiteľmi a vedením školy,
- podieľa sa na rozhodovaní o zásadných metodicko – riadiacich otázkach,
- je odborným garantom, zodpovedá za metodickú a odbornú úroveň výchovy a vzdelávania,
- priebežne informuje vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu výchovy a vzdelávania, je v stálom kontakte s metodickými orgánmi – centrami,
- zúčastňuje sa s členmi vedenia hospitácií učiteľov a hodnotí odbornú a metodickú úroveň výchovy a vzdelávania,
- pripravuje podklady do hodnotiacej správy za školský rok,
- koordinuje a organizuje prácu s nadanými deťmi a prácu s deťmi so ŠVVP,
- podieľala sa na vypracovaní kritérií pre hodnotenie učiteľov,

### 5.4. Rada školy

- vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno – vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy,
- riadi sa svojim štatútom,
- riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na **vyjadrenie najmä**:
  - návrh na počty prijímaných detí, návrh rozpočtu školy,
  - Školský vzdelávací program,
  - informácie o pedagogicko – organizačnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu,
  - správu o výchovno – vzdelávacích výsledkoch školy,
  - návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
  - správu o výsledkoch hospodárenia.

### 5.5. Rodičovská rada

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov detí každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodičov a školy,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych podujatí
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy,
- pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- RR nezasahuje do výchovno – vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho ( Zákon 317/2009 §3, odsek 7 – Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby /§ 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona.

### 5.6. Komisie

- zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy riaditeľ školy,
- sú zriadené zo zamestnancov školy a z radov odborníkov, členov navrhuje riaditeľ školy a vymedzuje im úlohy,
- schádzajú sa podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášanania si schvália na svojom prvom zasadaní, komisie nemajú rozhodovaciu právomoc,
- vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom školy, kontrolujú spôsob realizácie uznesení, vypracovávajú návrhy a podnety najdôležitejších otázok práce školy.

### Škola zriaďuje tieto komisie:

- 5.6.1. inventarizačnú, vyrad'ovaciú, škodovú a likvidačnú
- 5.6.2. predmetovú
- 5.6.3. výchovnú
- 5.6.4. komisiu pre ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- 5.6.5. komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- 5.6.6. komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

#### Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predseda komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o preberaní majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

#### Vyrad'ovacia komisia

Na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predseda komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyrad'ovaní.

#### Likvidačná komisia

Uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetok. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predseda komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o likvidácii.

#### Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov školy, má 3 členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľ školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

#### Výchovná komisia

Jej funkciou je riešenie výchovných problémov žiakov a komunikácia s rodičmi s cieľom dosiahnuť korekciu negatívneho správania. Tvorí ju : výchovný poradca, riaditeľ školy, zástupkyňa školy a triedny učiteľ.

Riaditeľ školy môže podľa potreby zriadiť **d'alšie poradné orgány**.

## **6) Podpisovanie a používanie pečiatok**

Za ZŠ sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka organizácie a podpis.

ZŠ používa podlhovastú pečiatku a guľatú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. ZŠ vedie evidenciu

pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa.

## 7) Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť

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

### 7.1. Útvary riaditeľ'a školy

#### 7.2. Pedagogický útvar

#### 7.3. Ekonomicko - prevádzkový útvar

#### 7.1. Útvary riaditeľ'a školy:

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Patria sem :

- Riaditeľ školy – štatutárny orgán
- Zástupca riaditeľ'a – zástupca štatutárneho orgánu
- Zástupca riaditeľ'a

#### 7.2. Pedagogický útvar ZŠ

- úsek primárneho vzdelávania
- úsek nižšie sekundárneho vzdelávania
- úsek ŠKD

#### 7.3. Ekonomicko – prevádzkový útvar

### 7.1. Útvary riaditeľ'a školy

**Riaditeľ školy – štatutárny orgán** riadi školu, a vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov). **Je štatutárnym orgánom organizácie – ZŠ, ktorý je oprávnený konať menom spoločnosti na základe zákona, štatútu, stanov, organizačného poriadku.** Za výsledky organizácie zodpovedá zriaďovateľovi.

#### Rozhoduje o :

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- 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,
- o prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami

**Zodpovedá za :**

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, učebných plánov, učebných osnov, obsahových a výkonových štandardov,
- mesačné výkazy zastupovania a náhradného voľna,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád, kontrolno - hospitačnú činnosť,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

**Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- školský poriadok,
- prevádzkový poriadok školy,
- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- rokovací poriadok školy,
- školský vzdelávací program,
- plán práce školy na príslušný školský rok /prerokuje sa PR/,
- vnútorné smernice, predpisy, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.

**Poskytuje zriaďovateľovi:**

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka.

**Prerokúva so zriaďovateľom:**

- personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy alebo školského zariadenia v zmysle ustanovenia §6 ods. 18 písmeno c Zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných povinných a voliteľných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e zákona 596/2003
- správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na päť rokov
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

### **Menuje:**

- do funkcie zástupcu školy menovaním. V zmysle ustanovenia § 27 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/, ktorý uvádza, že plnoorganizovaná základná škola je právnym subjektom, t.j. škola v právnych vzťahoch vystupuje vo vlastnom mene prostredníctvom štatutárneho zástupcu – riaditeľa. Ten personálne zabezpečuje pedagogický proces, pretože v zmysle ustanovenia §5 ods.2 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov má konečnú zodpovednosť za úroveň /kvalitu/ výchovno – vzdelávacej práce. Všetky pracovno – právne vzťahy vo vnútri organizácie /školy/, teda aj spôsob menovania a odvolávania zástupcu riaditeľa sú výhradne v právomoci riaditeľa školy /riaditeľ môže pri menovaní využiť výberové konanie alebo menovanie, spôsob musí byť určený v organizačnom poriadku/.
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu, likvidačnú a škodovú komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- výchovnú komisiu,
- komisiu pre ukončenie adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca

### **Schvaľuje:**

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- rozvrh dozorov,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- osobné príplatky a odmeny/po prerokovaní s členom OZ /,
- výchovné opatrenia žiakom,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- integráciu žiakov.

### **Spolupracuje**

- so zriaďovateľom, obecným zastupiteľstvom obce Mesto Komárno,
- so školami a školskými zariadeniami v blízkom okolí a na ostatných úrovniach s nadriadenými orgánmi,
- s Radou školy a Rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami Mesta Komárno.

**Štatutárna zástupkyňa riaditeľa školy** - priamo riadi pedagogický útvar pre primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie a ŠKD. Do funkcie ju menuje riaditeľ školy.

### **Zodpovedá najmä za :**

- určenie priamej výchovnej práce ŠKD,
- vypracovanie plánu zostavovania skupín na vyučovanie,
- vypracovanie rozvrhu dozorov na chodbách, v ŠJ a ich kontrolu,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu podľa ISCED I a ISCED II,
- za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na primárnom stupni,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľky a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- vypracovanie zastupovania učiteľov
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností,



- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na primárnom a nižšom sekundárnom stupni,
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

Štatutárna zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

**Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ** - riadi pedagogický útvar pre nižšie sekundárne vzdelávanie. Do funkcie ju menuje riaditeľ školy.

**Zodpovedá** najmä za :

- vypracovanie plánu zostavovania skupín na vyučovanie,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu podľa ISCED II,
- za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti pre nižšie sekundárne vzdelávanie ,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľky a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na primárnom a nižšom sekundárnom stupni,
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

Zástupca riaditeľa pre ZŠ zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

Riaditeľ školy môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

## **7.2. Pedagogický útvar ZŠ**

- úsek primárneho vzdelávania, úsek ŠKD – riadi štatutárna zástupkyňa riaditeľa ZŠ
- úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania - riadi zástupkyňa riaditeľa ZŠ

### **Vedúci pedagogického útvaru**

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno – vzdelávací proces ( VVP ) v škole a sám sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, dochádzky detí,

- priamo kontroluje a usmerňuje učiteľky a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko–organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, vedie písomné záznamy,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, vedenie triednych kníh,
- zabezpečuje organizáciu pedagog. praxe a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu celoškolských podujatí a individuálnych triednych podujatí mimo školy, riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť,
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok

### **Pedagogickí zamestnanci**

- všetci učitelia /triedni a ostatní vyučujúci/ využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri edukácii pracujú podľa učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
- starostlivo sa pripravujú na VVP,
- sú povinní byť v škole v čase určenom podľa pracovného poriadku, v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí poriadaných riaditeľom školy,
- dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na riaditeľov príkaz zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti,
- všímajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygieny, správnej výživy, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, PO a CO,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh /povinná prítomnosť učiteľa v škole: primárny stupeň do 14:30 hod., nižší sekundárny stupeň do 14:30 hod., príprava na vyučovanie mimo školy,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- starajú sa o podávanie pitného režimu deťom.

### **Triedna učiteľka**

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy ( osobný spis dieťaťa, priemerná dochádzka,...),
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- poskytuje pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami,
- ak je neprítomný viac ako 10 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

### **Vedúca metodického združenia a vedúci predmetových komisií**

- plánuje riadi a kontroluje prácu členov MZ a PK,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky VVP,
- koordinujú prácu s nadanými deťmi a s deťmi ŠVVPU,

- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo VVP, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľovi školy,
- vykonáva kontrolno – metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu školy,
- je ustanovená riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaná aj v priebehu školského roka,
- rozhoduje o materiálnom a technickom zabezpečení edukácie, o budovaní učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- je v kontakte s metodikom MPC, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu VVP,
- sleduje výzvy na predkladanie projektov a je vedúcou tímu pre ich vypracovanie.

### **Koordinátori, poradcovia,**

- **koordinátor prevencie** navrhuje a koordinuje v spolupráci s vedením školy preventívne opatrenia školy pred všetkými formami násillia, príp. realizuje účinné nástroje na predchádzanie nežiaducim javom a zvýšenie pocitu bezpečnosti v škole, uskutočňovať aktivity v zmysle Smerníc európskeho parlamentu o boji proti sexuálnemu zneužívaniu, Národného programu boja proti obchodovaniu s ľuďmi, Stratégie prevencie kriminality, bezpečnosti pri práci, zapojiť sa do súťaže mladých záchranárov/,
- **koordinátor informatizácie** – koordinuje informačné a komunikačné technológií vo výchovnovzdelávacom procese, zabezpečuje funkčnosť počítačovej siete, spravuje, administruje a podporuje využívanie počítačových sietí, súvisiaceho hardwaru a softwaru , venovať pozornosť bezpečnému používaniu internetu/
- **koordinátor environmentálnej výchovy** -príprava dlhodobého programu environmentálnej výchovy a vzdelávania  
 spolupráca pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov  
 príprava každoročného realizačného plánu environmentálnej výchovy a vzdelávania (ročného plánu práce ENV)  
 iniciácia a koordinácia aktivít kolegov pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimovyučovacieho aj mimoškolského procesu  
 motivácia kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV, metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov)  
 správa špecializovanej knižnice k ENV, distribúcia literatúry, informácií medzi kolegov  
 kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV  
 kontakt s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP  
 účasť na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania, koordinácia/sprostredkovanie vzdelávania pre kolegov pedagógov  
 iniciácia, príp. koordinácia prác na ekologizácii prevádzky školy (znižovaní ekologickej stopy školy)  
 vypracovanie systému monitoringu a vyhodnocovania plnenia stanovených cieľov ENV, nadobúdania cieľových kompetencií/spôsobilostí a efektívnosti používaných metód + realizácia monitoringu a vyhodnocovania
- **koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu** – realizuje programy, aktivity, informovanosť žiakom o význame plánovaného rodičovstva, význame harmonickej a zdravej rodiny pre optimálny telesný a duševný vývin dieťaťa, zásady rodinnej výchovy, práva a povinnosti rodičov a detí, oboznamuje s medzinárodnými konvenciami o právach dieťaťa a s Deklaráciou práv dieťaťa,

- **koordinátor prevencie drogových závislostí** – organizuje aktivity so zdravotnou tematikou, šíri osvetu v tejto oblasti, zúčastňuje sa so žiakmi súťaží, využíva metodiky na [www.bezpre.sk](http://www.bezpre.sk), zapája sa celoslovenskej kampane Červené stužky“ – v súlade s Národným programom prevencie HIV, realizovať aktivity v zmysle Národného programu prevencie obezity“
- **koordinátor pre ľudské práva** - naďalej uskutočňovať Olympiádu ľudských práv ako celoštátnu súťaž žiakov stredných škôl, začať s realizáciou Olympiády ľudských práv pre žiakov základných škôl, výchovu k ľudským právam v triede a škole usmerňovať tak, aby sa stala integrálnou súčasťou celoživotného procesu podpory a ochrany ľudských práv, aby podporila hodnotu človeka ako ľudského jedinca a rozvoj medziľudských vzťahov v demokratickej spoločnosti, vzhľadom na potrebu plánovania procesu výchovy k ľudským právam a ich ochranu a implementáciu zabezpečiť efektívnu spoluprácu školy, rodičov, mimovládnych organizácií a širokej miestnej komunity, zapájať deti a žiakov do aktivít v oblasti výchovy k ľudským právam organizovaním besied, súťaží, stretnutí, tematických výstav, návštev divadelných predstavení s tematikou ľudských práv, vytvoriť podmienky na zabezpečenie kontinuálneho vzdelávania na získanie multikultúrnych kompetencií učiteľov, vytvárať priaznivé multikultúrne prostredie v školách (prostredníctvom chápaného a kritického spôsobu štúdia jednotlivých kultúr napomôcť žiakom porozumieť iným kultúram), pripraviť a realizovať v spolupráci s mimovládnyimi organizáciami a inými inštitúciami osvetovú činnosť, aktivity, prednášky, besedy, zamerané na zvýšenie informovanosti detí a žiakov o migrantoch. V rámci výchovy k ľudským právam odporúčame využívať Manuál výchovy mládeže k ľudským právam KOMPAS – [www.iuventa.sk](http://www.iuventa.sk). Zapojiť sa do projektu Slovenského výboru UNICEF pod názvom Škola priateľská k deťom – [www.unicef.sk](http://www.unicef.sk). V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa odporúčame priebežne monitorovať správanie sa detí a jeho zmeny a v prípadoch oprávneného podozrenia na porušovanie ich zdravého osobnostného vývinu bezodkladne zabezpečiť ich aktívnu ochranu,

### **Úsek Školského klubu detí**

- vychovávateľka ŠKD je priamo podriadená štatutárnej zástupkyni riaditeľa pre ZŠ,
- vychovávateľka ŠKD si pri výkone výchovno-vzdelávacej činnosti plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy, z opisu súhrnu pracovných činností (náplne práce), z vnútroorganizačných noriem a pokynov nadriadeného zamestnanca,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času,
- vypracúva návrh celoročného plánu práce,
- navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov,
- tvorivo sa pripravuje sa výchovnú činnosť,
- predkladá požiadavky a návrh materiálneho vybavenia ŠKD riaditeľovi školy,
- zabezpečuje vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD,

### **Výchovný poradca a kariérový poradca**

Riaditeľ školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy /s akoukoľvek odbornou kvalifikáciou /. Pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, reedukačné, psychoterapeutické a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi, v úzkej spolupráci s pedagogickými zamestnancami školy a odbornými zamestnancami poradenských zariadení /§ 134 ods. 3 zákona 542/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/. Plní vyučovaciu povinnosť alebo výchovnú činnosť v určenej miere podľa rozvrhu a priamej výchovnej činnosti, vtedy je priamo podriadená

zástupcovi školy. Riaditeľ školy vymenúva kariérového poradcu z radov pedagogických zamestnancov. Kariérový poradca usmerňuje žiakov pri výbere povolania.

**Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za :**

- riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- za spoluprácu s ÚPSVaR,
- evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na primárnom a nižšom sekundárnom stupni vzdelávania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- za spoluprácu so strednými školami,
- vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania a učenia,
- vypracovanie individuálnych vzdelávacích plánov pre začlenených žiakov s príslušným poradenským zariadením,
- dodržiavanie záverov odborných vyšetrení CPPPaP zodpovednými pedagogickými zamestnancami,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu začlenených žiakov všetkými pedagogickými zamestnancami,
- včasnú diagnostiku žiakov s ŠVVPU,
- informovanosť zákonných zástupcov o všetkých dôsledkoch nerešpektovania záverov odborných zamestnancov CPPP ako i o možnostiach ďalšieho vzdelávania žiakov s ŠVVP /§ 61 ods. 1 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.

**Kariérová poradkyňa** úzko spolupracuje s výchovnou poradkyňou, zameriava sa na oblasť poradenstva v oblasti výberu povolania žiakov,

- zabezpečuje kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- koordinuje testovanie žiakov,
- vykonáva pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole.

**Pedagogickí zamestnanci**

- všetci učitelia /triedni a ostatní vyučujúci/ využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri edukácii pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
- starostlivo sa pripravujú na VVP,
- sú povinní byť v škole v čase určenom podľa pracovného poriadku, v čase určenom zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí uskutočňovaných riaditeľom školy,
- dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na riaditeľov príkaz zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti,
- všímajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania,
- šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, PO a CO,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa

- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- starajú sa o podávanie pitného režimu deťom.

### **Triedny učiteľ**

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy ( osobný spis dieťaťa, priemerná dochádzka,...),
- spolupracuje so zákonným zástupcom , ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- poskytuje pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami,
- ak je neprítomný viac ako 10 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

## **7.3. Ekonomicko-prevádzkový útvar**

### **Ekonomický úsek**

**Ekonomický a administratívny pracovník školy** - je priamo podriadená riaditeľovi školy.

**Zodpovedá** najmä za :

- vypracovanie podkladov k programovému rozpočtu a rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
- spoluprácu s finančným oddelením OÚ,
- za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registrátorného plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc,
- kompletne a správne vypracovanie miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov,
- odoslanie miezd k 15. dňu v mesiaci,
- správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, ich aktualizáciu a správnu archiváciu,
- ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc pre verejnú obstarávanie tovarov a služieb,
- evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
- inventarizáciu majetku školy,
- vydávanie potvrdení pre vlastnú potrebu zamestnancov a žiakov školy,
- vedie knihu zásob a spotreby paliva a cenín,
- správne vedenie a archiváciu písomností na zverenom úseku,

- evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- evidenciu a vyplácanie cestovného a štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- vedie knihu objednávok,
- sledovanie a vyhodnocovanie mesačnej spotreby energií,
- mesačný prehľad čerpania miezd podľa stredísk,
- vecne správny obsah nájomných zmlúv,
- za správu, objednávanie a prípravu učebníc pre žiakov.

### **Prevádzkový úsek**

- školník
- upratovačky
- údržbár
- technik BOZP a PO

### **Školník - údržbár**

- zamestnanec vo funkcii školník - údržbár využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov :
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- dbá, aby boli vodovodné, elektrické , plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľa školy, vyvesuje zástavu,
- dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a o oplotenie školy,
- zabezpečuje starostlivosť o atletickú dráhu.

### **Školníčka**

- zamestnanec vo funkcii školníčka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov :
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- organizuje a kontroluje prácu upratovačiek, dbá , aby vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky,
- prináša a odnáša dennú poštu školy, zabezpečuje drobné materiály / nákupy / spotrebného charakteru pre školu,
- zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľa školy,
- zabezpečuje starostlivosť o atletickú dráhu.
- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu,

## Upratovačky

- majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc
- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu,
- pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu,
- pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:
  - po nástupe do práce odomknú triedy, vyvetrajú a utierajú prach,
  - denne pozametajú a umyjú podlahy v priestoroch školy, umyjú umývadlá,
  - denne umyjú podlahy záchodov vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky, rukoväte
  - denne stierajú schodište a schody mokrou handrou a to po príchode detí do školy,
  - raz za týždeň sa umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní sa ometú steny tried a ostatných miestností,
  - 3x týždenne povysávajú triedy s kobercami a umyjú odpadové koše
  - pri veľkom upratovaní, ktoré robia 2x do roka upratujú pridelené miestnosti nasledovne:
    - očistia všetky okná, okenné rámy, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, nábytok , hračky
    - pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
    - po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody , uzamknú triedy , nájdené veci odovzdajú školníčke, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú záclony,
- vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školníčka poverená inými úlohami alebo neprítomná v škole, ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN, OČR, v práci sa riadia pokynmi školníčky, zástupkyne riaditeľky školy, zistené chyby a nedostatky denne oznamujú školníčke alebo vedeniu školy

## Technik BOZP a PO

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, je podriadený riaditeľovi a zodpovedá najmä za:

- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- bezpečnostné značenie v areáli školy,
- za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

## Článok 6. Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

- 1) Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností, za ktorý zodpovedá štatutárna zástupkyňa riaditeľa školy a zástupca riaditeľa školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.
- 2) Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:
  - organizačný poriadok
  - pracovný poriadok
  - školský poriadok
  - kolektívna zmluva
  - rokovací poriadok



- rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
- plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
- pedagogická rada a pracovná porada
- uznesenia PR a opatrenia PP
- registratúrny plán
- normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn,
- ďalšie akty riadenia s určitou obmedzenosťou, ktoré môžu po schválení riaditeľom školy vydávať aj ostatní vedúci zamestnanci.

- 3) Medzi základné metódy riadiacej práce patria:
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
  - tímová práca, zodpovednosť jednotlivých zamestnancov,
  - perspektívnosť a programovosť
  - autoevalvačná činnosť
  - uvádzanie záverov evalvácie do praxe
  - informovanosť ostatných zamestnancov o všetkých ukazovateľoch, ktoré majú vplyv na riadny chod školy.
- 4) Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
- ak ide o vedúcu funkciu
  - ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
  - ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

Rozsah protokolu o odovzdaní a prebraní funkcie určí nadriadený zamestnanec.

Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov /zákon 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov/.

## **Článok 7. Záverečné ustanovenia**

- 1) Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.
- 2) Súčasťou organizačnej normy je :
  - 2.1. Zriaďovacia listina
  - 2.2. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.
  - 2.3. Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní
  - 2.4. Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ.
  - 2.5. Školský poriadok školy.

## Rozhodnutie zamestnávateľa o organizačnej zmene - VZOR

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola, Eötvösova ul. 39,  
Komárno – Komárom

Komárno, xx. xx. 20xx

Číslo: xxx/20xx

### Rozhodnutie riaditeľa školy o organizačnej zmene ku dňu xx.xx.20xx.

V súvislosti s realizáciou organizačnej zmeny týkajúcej sa zníženia stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce zamestnávateľa – Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola, Eötvösova ul. 39, 945 01, Komárno – Komárom, týmto ruší dve (2) pracovné miesta ku dňu xx. xx. 20xx, na základe čoho je potrebné schváliť Organizačný poriadok zamestnávateľa s účinnosťou od xx. xx. 20xx s nasledovnými zmenami:

S účinnosťou ku dňu xx. xx. 20xx zamestnávateľ ruší dve pracovné miesta, a to:

1. pracovné miesto (1) pedagogického zamestnanca pre predprimárne vzdelávanie, na základe čoho sa stala nadbytočná zamestnankyňa .....
2. pracovné miesto (1) pedagogického zamestnanca pre primárne vzdelávanie, na základe čoho sa stala nadbytočná zamestnankyňa .....

Základná škola s materskou školou, Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola, Eötvösova ul. 39, 945 01, Komárno – Komárom, týmto prijíma rozhodnutie o organizačnej zmene v súlade s § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, v zmysle ktorého sa z dôvodu zníženia počtu žiakov školy, a tým aj zníženia počtu tried, a tým aj z dôvodu zníženia nákladov a zefektívnenie práce zamestnávateľa

1. **znižuje počet zamestnancov** v pracovnej pozícii pedagogického zamestnanca pre predprimárne vzdelávanie z pôvodného počtu **x na x**;
2. **znižuje počet zamestnancov** v pracovnej pozícii pedagogického zamestnanca pre primárne vzdelávanie z pôvodného počtu **x na x**.

### Riaditeľ školy týmto ukladá

1. všetkým vedúcim zamestnancom preukázateľne **oboznámiť** zamestnancov o uvedenej organizačnej zmene;
2. mzdovej účtovníčke školy **zapracovať** uvedenú zmenu a novelizovať organizačný poriadok č. .... /zo dňa ..... v súlade s týmto rozhodnutím;

s **termínom splnenia:** .....

3. **zabezpečiť** v súlade s § 74 Zákonníka práce splnenie povinnosti prerokovania skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce so zástupcami zamestnancov v zložení .....

s **termínom splnenia:** .....

4. **vyhotoviť** príslušné dokumenty

- výpoveď,
- pracovný posudok,
- potvrdenie o zamestnaní,
- odhlášky zo zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne týkajúce sa skončenia pracovného pomeru so zamestnancami, s ktorými bude skončený pracovný pomer.

s **termínom splnenia:** .....

V nadväznosti na vyššie uvedené zamestnávateľ konštatuje, že organizačná zmena bola prerokovaná s výborom ZO OZPŠaV pri Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola, Eötvösova ul. 39, 945 01, Komárno – Komárom dňa .....

Ing. Majer Peter  
riaditeľ školy

Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ školy
- b) vedúca ŠJ
- c) administratívna pracovníčka
- d) hlavná kuchárka
- e) vyučené kuchárky
- f) zručné kuchárky

Útvar školského stravovania:

- zabezpečuje prípravu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov ZŠ v čase ich pobytu v škole, pre zamestnancov ZŠ s MŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- zabezpečuje stravovanie pre deti MŠ
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte,

### **Vedúca ŠJ:**

- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom riaditeľa,
- dozerá na riadne hospodárenie,
- objednáva potraviny v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- vedie evidenciu skladových zásob, normovacie hárky,
- dbá na dodržiavanie materiálovo-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie, robí mesačné vyúčtovania.

### **Povinnosti zamestnancov ŠJ:**

- pred nástupom do práce v zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku a ďalšie preventívne lekárske prehliadky,
- plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené orgánmi na ochranu zdravia,
- dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov a manipuláciu s nimi a pri ich výdaji,
- vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu; pred vstupom na pracovisko si dôkladne umyť ruky a dbať na ďalšie zásady osobnej hygieny, čistoty pracovného prostredia a inventáru,
- v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov si úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou hlavy,
- hotové pokrmy nechytať priamo rukami ale používať náradie, náčinie, ochranné rukavice,
- v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zovňajška (česanie, farbenie úst, čistenie a strihanie nechtov a pod.),
- pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety - v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka,
- ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobných praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- zaobchádzať s potravinami tak, aby sa neporušovala ich zdravotná neškodnosť a kvalita.

### **Povinnosti vedúcej ŠJ:**

- koordinuje a organizačne zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania,
- zabezpečuje zúčtovanie prvotných účtovných dokladov v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie
- mesačne predkladá sumarizačný účtovný predpis za celú prevádzku ŠJ ekonómke ZŠ
- sleduje hospodárenie a účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr
- v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov sleduje kvalitu potravín I. triedy,
- denne sleduje dodržiavanie odporúčaných výživových dávok podľa vekových skupín stravníkov,
- zabezpečuje podávanie jedál na zdravotne nezávadnom stolovom inventári,
- kuchárky vedie k estetickému úprave jedál na tanieroch, výdaj jedál zabezpečuje tak, aby jedlo bolo dostatočne teplé a pritom sa neznižovala jeho biologická hodnota,

- denne sleduje čerpanie finančného limitu na nákup potravín, kalendárny rok stravný list ukončí rozdielom 0,0 €,
- sleduje najnovšie poznatky zdravej výživy detí a mládeže,
- propaguje zásady zdravej výživy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám,a to aj po skončení pracovného pomeru.
- dodríava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy

#### **Povinnosti administratívnej pracovníčky:**

- vedie evidenciu výkazov stravovaných osôb, prijíma prihlášky a odhlášky zo stravovania
- zabezpečuje prostredníctvom poukážok úhradu stravného mesiac dopredu, a sleduje ich uhrádzanie
- mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a rodičovi boli vrátené všetky preplatky z odhlásených, neodobratých jedál každý rok,
- zabezpečuje administratívnu agendu vedúcej ŠJ
- hmotne zodpovedá za hospodárenie so zinkasovanými finančnými prostriedkami od stravníkov a zodpovedá aj za vzniknuté rozdiely
- vedie evidenciu detí v hmotnej núdzi , dotáciu a vypracováva podklady pre výčtovanie stravného podľa pokynov ÚPSVaR,
- pri preberaní potravín sleduje dobu záruky nakupovaného tovaru,
- dodríava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám,a to aj po skončení pracovného pomeru.

#### **Povinnosti hlavnej kuchárky:**

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

#### **Povinnosti vyučenej kuchárky:**

- zodpovedá za obsluhu veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: umývačka riadu, škrabka na zemiaky, elektrická panvica, konvektomat , kuchynský robot, elektrický sporák, elektrická rúra atď.,
- zodpovedá za dodríavanie technologického postupu pri príprave polievok, šalátov, príloh,
- dodríava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
- zodpovedá za dodríavanie váhy porcie jedál pri porciovaní jedál stravníkom podľa MSN – vekových kategórií stravníkov.
- pri preberaní potravín sleduje dobu záruky nakupovaného tovaru,
- dodríava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy,
- podieľa sa na dodríavaní denného stravovania režimu a expedícii hotových jedál do výdajne,

- zodpovedá za odoberanie a uskladnenie vzorky jedla,
- riadi sa pokynmi hlavnej kuchárky a vedúceho ŠJ.

**Povinnosti zaučenej kuchárky:**

- pomáha kuchárke pri príprave potravín pred varením,
- čistí zemiaky, zeleninu, atď.
- umýva kuchynský a stolný riad,
- upratuje priestory ŠJ (sklad potravín, chodby, strojové zariadenie, atď.),
- pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch
- zodpovedná za hygienu a dodržiava zásady BOZP a PO
- riadi sa pokynmi hlavnej kuchárky a vedúceho ŠJ.