



Základná škola, Hlboká cesta 968/4, 811 04 Bratislava

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ZŠBAHC4/K-2022/0036/2**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Vypracoval: Mgr. Michal Drgáň

Schválil: Mgr. Michal Drgáň

Funkcia: riaditeľ školy

Funkcia: riaditeľ školy

Podpis a pečiatka:

Podpis a pečiatka:

Tento organizačný poriadok ruší dňom účinnosti všetky predchádzajúce organizačné poriadky.

Dátum schválenia: 27.01.2022

Dátum účinnosti: 01.02.2022



Základná škola, Hlboká cesta 4, 811 04 Bratislava

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

1. Organizačný poriadok je základnou vnútroorganizačnou normou Základnej školy, Hlboká cesta 968/4, 811 04 v Bratislave.
2. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, rozsah práv a povinností zamestnancov školy a ich zodpovednosť.
3. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ školy podľa §11 ods.10 písm. f) zákona o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 Z.z.; § 32 ods.3 Zákona 317/2009 Z.z.; § 9 ods. 1 zákonníka práce.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie: Základná škola

Sídlo organizácie: Hlboká cesta 968/4, 811 04 Bratislava

Právna forma: škola s právnou subjektivitou

Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia

Zriaďovateľ: MČ Bratislava – Staré mesto

Predmet činnosti: výchovno-vzdelávacia činnosť

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d) umožňuje náboženskú výchovu,
 - e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.



Základná škola, Hlboká cesta 4, 811 04 Bratislava

3. Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 4 Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

- a) pre deti zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu s cieľom zabezpečiť základné predpoklady pre ich ďalšie vzdelávanie,
- b) pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
- c) pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
- d) pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
- e) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
- f) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
- g) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5 Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6 Zásady riadenia školy



1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
 - a) pedagogická rada školy,
 - b) operatívna porada vedenia školy,
 - c) metodické orgány školy ako napr. predmetové komisie a metodické združenia.
3. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.
4. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
 - a) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - b) ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
 - c) ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
 - d) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - e) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - f) prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
 - g) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
 - h) školský vzdelávací program a rámcový učebný plán,
 - i) zameranie školy, plán práce školy a iné.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
6. Operatívna porada vedenia školy (gremiálna porada) prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci, koordinátori a ďalší pozvaní zamestnanci.
7. Riaditeľ školy môže v súlade s platnou právnou úpravou zriaďovať stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
 - a) štatút školy
 - b) organizačný poriadok
 - c) pracovný poriadok
 - d) školský poriadok
 - e) registratúrny poriadok
 - f) ročný plán profesijného rozvoja
 - g) kolektívna zmluva vyššieho stupňa.

Článok 8

Organizačné členenie školy



1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - b) koordinácia práce,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú menovaním do funkcie v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
 - b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
 - c) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
 - d) zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
 - e) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - g) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
 - h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
 - i) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,



- j) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- k) zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- l) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
- m) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
- n) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereneného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
- o) pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
- p) za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- q) za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- r) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
- s) poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy

Článok 10

Organizačná štruktúra školy

Organizačná štruktúra základnej školy so školským klubom detí a zariadením školského stravovania (ŠJ):

- 1. Útvar riaditeľa školy:
 - 1. riaditeľ školy – vedúci útvaru
- 2. Útvar pedagogický:
 - 1. zástupca riaditeľa – koordinátor útvaru
 - 2. predseda MZ I. stupeň
 - 3. predseda PK II. stupeň
 - 4. predseda PK cudzie jazyky
 - 5. koordinátor ŠKD
 - 6. školský digitálny koordinátor
- 3. Útvar hospodárskej správy:
 - 1. tajomníčka – koordinátor útvaru
 - 2. ekonóm
 - 3. mzdár
 - 4. školník
 - 5. upratovačky
 - 6. vrátnik
- 4. Útvar školského stravovania (ŠJ):
 - 1. vedúca ŠJ – vedúca útvaru
 - 2. kuchár
 - 3. pomocná sila v kuchyni



5. Útvár školského podporného tímu:

1. školský špeciálny pedagóg – koordinátor útvaru
2. školský špeciálny pedagóg
3. školský psychológ
4. výchovný poradca
5. kariérový poradca
6. asistent učiteľa

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

Riaditeľ školy

1. Zodpovednosť riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá

- za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá

- za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje

- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,



Základná škola, Hlboká cesta 4, 811 04 Bratislava

- o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
 - o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
 - o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
 - o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;
- b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje o:
- prijatí žiaka do školy,
 - prijatí žiaka prestupom,
 - 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,
 - určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,¹⁶⁾ 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;
- c) v oblasti hospodárenia rozhoduje
- o čerpaní rozpočtu školy,
 - o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
 - o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- návrhy plánu práce školy,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správu o výsledkoch hospodárenia školy.

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Zástupca riaditeľa školy

1. Zodpovedá:

- a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov
- b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:



Základná škola, Hlboká cesta 4, 811 04 Bratislava

- a) zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na základnej škole a aktivít pre žiakov školy,
 - b) personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
 - c) odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
 - d) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - e) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
 - f) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov, vypracúva rozvrh hodín, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
 - g) mimoškolskú činnosť, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, lyžiarskeho kurzu a organizáciu školských výletov a exkurzií;
 - h) riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov, závery porád predkladá riaditeľke školy,
 - i) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov,
 - j) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
 - k) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.
3. Pripravuje:
- a) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
 - b) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov,
 - c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

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

Predseda MZ I. stupeň

1. Vedúci predmetovej komisie je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti.
2. Je podriadený zástupcovi riaditeľa školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
3. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie nanajvýš školského roka.
4. Vedúci metodického združenia vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a. Komplexná inovačná, modernizačná, organizačná a riadiaca práca vo vzdelávacej oblasti alebo inej ucelenej časti školského vzdelávacieho programu
 - b. Kontrolno-hospitačná činnosť v rozsahu jeho poverenia



- c. Hodnotenie práce členov svojho tímu
- 5. V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený zástupcovi riaditeľa školy.

Predseda PK II. stupeň

- 1. Vedúci predmetovej komisie je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti.
- 2. Je podriadený zástupcovi riaditeľa školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 3. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie nanajvýš školského roka.
- 4. Vedúci predmetovej komisie vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a. Komplexná organizačná a riadiaca práca v predmetovej komisii
 - b. Kontrolno-hospitačná činnosť predmetoch v gescii PK
 - c. Inicievanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky v predmetoch v gescii PK
 - d. Inicievanie, plánovanie, koordinácia a tvorba školských osnov a plánov na jednotlivé predmety
 - e. Hodnotenie práce členov PK
- 5. V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený zástupcovi riaditeľa školy.

Predseda PK cudzie jazyky

- 1. Vedúci predmetovej komisie je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti.
- 2. Je podriadený zástupcovi riaditeľa školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- 3. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie nanajvýš školského roka.
- 4. Vedúci predmetovej komisie vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a. Komplexná organizačná a riadiaca práca v predmetovej komisii
 - b. Kontrolno-hospitačná činnosť predmetoch v gescii PK
 - c. Inicievanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky v predmetoch v gescii PK
 - d. Inicievanie, plánovanie, koordinácia a tvorba školských osnov a plánov na jednotlivé predmety
 - e. Hodnotenie práce členov PK
- 5. V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený zástupcovi riaditeľa školy.

Koordinátor ŠKD

- 1. Zodpovedá
 - a) za plnenie výchovného programu ŠKD,
 - b) za činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
 - c) za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek ŠKD,
 - d) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
 - e) za ochranu osobných údajov,
 - f) za vyberanie poplatku v ŠKD.
- 2. Zabezpečuje
 - a) zastupovanie vychovávateľiek ŠKD,



- b) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
- c) kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD,
- d) zmeny vo vyučovaní,
- e) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
- f) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.

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

Vychovávateľ

1. Vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
3. Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
4. Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
5. Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravujú.
6. Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
7. Podľa pokynov vedúcej vychovávateľky spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
8. Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení.
9. Učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
10. Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.
11. Vykonávajú dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
12. Učia žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
13. Sú povinné zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy ďalších hromadných akciách.
14. Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie.
15. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Školský digitálny koordinátor (ŠDK)

ŠDK vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:

- a) poradenstvo a odborná pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) poskytovanie spätnej väzby pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód a foriem výchovy a vzdelávania a digitálnych prostriedkov využívaných vo výchove a vzdelávaní,
- c) vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- d) zabezpečovanie digitálneho materiálu k vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- e) pravidelná informovanosť o možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- f) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- g) administrácia online testovaní,
- h) zabezpečenie dostupnosti externých vzdelávacích zdrojov.



Učiteľ

a) Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.:

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov, a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
4. podieľať sa vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
10. poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

b) Ďalšie povinnosti pre výkon špecializovaných činností:

A/ Činnosti triedneho učiteľa:

1. Je rozhodujúcim koordinátorom výchovno-vzdelávacej činnosti a učiteľov vyučujúcich v triede, vedúcich záujmových krúžkov.
2. Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods. 7, § 157 ods. 6 a § 158 ods. 1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a v súlade s § 63 ods. 3 zákona na prihláške na vzdelávanie.
3. Usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
4. Je povinný :
 - viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne,
 - kontrolovať elektronickú žiacku knižku, vyhodnocovať prospech,
 - starostlivo viesť triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy,
 - viesť osobný spis dieťaťa,
 - vedenie a evidenciu učebných pomôcok kabinetu,
 - organizovať pomoc slabo prosievajúcim žiakom,
 - organizovať mimotriednu prácu žiakov a zúčastňovať sa jej,
 - viesť triedne stretnutia,
 - vypracovávať posudky na základe žiadostí úradov.
5. Dôsledne kontroluje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:



- ak žiak chýba na vyučovaní, zistí príčinu absencie,
 - pri zistení neodvôdnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne
 - alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia.
6. Zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár.
 7. Dozerá na zovňajšok žiakov svojej triedy.

B/ Činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanec:

1. Koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca podľa vzdelávacieho programu adaptačného vzdelávania.
2. Na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.
3. Vede záznam o adaptačnom vzdelávaní, v ktorom je uvedený dátum začatia adaptačného vzdelávania, jeho priebeh, dátum ukončenia adaptačného vzdelávania, základné identifikačné údaje začínajúceho a uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, ktoré sú zhodné so základnými identifikačnými údajmi uvedenými v protokole o ukončení adaptačného vzdelávania.
4. Vypracováva vzdelávací program adaptačného vzdelávania.
5. Vypracováva záverečnú správu uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.
6. Vypracováva protokol o ukončení adaptačného vzdelávania a rozhodnutie o úspešnom alebo neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania podľa § 36 ods. 6 zákona.
7. Hodnotí zamestnanca podľa § 52 zákona č.317/2009 Z. z. priebežne a na konci adaptačného obdobia.

Pedagogický dozor

1. účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku,
2. povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu,
3. učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa statnú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov,
4. povinnosť konať dozor sa začína o 7.40 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou, po skončení vyučovania zabezpečujú dozor učitelia podľa rozpisu,
5. počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Na konci prestávky zabezpečuje čistotu na chodbách a schodišti,
6. všetci dozorkonajúci učitelia usmerňujú žiakov, aby sa zdržiavali vo vyhradenom priestore a rozmiestnia sa tak, aby ovládli celý vyhradený priestor. Dozorkonajúci učitelia sú zodpovední, aby všetky priestory na škole boli čisté. Dozorkonajúci učitelia dbajú, aby žiaci disciplinovane prichádzali do tried a priebežne kontrolujú prezúvanie žiakov,
7. činnosť žiakov počas prestávok koordinuje dozorkonajúci učiteľ a len s jeho súhlasom do tejto činnosti zasahuje iný učiteľ,
8. dozor nad žiakmi vykonávajú učitelia aj v školskej jedálni, kde koordinujú stravovanie a správanie žiakov vo vymedzenom čase.

C. ÚTVAR HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY

Tajomníčka školy – koordinátor útvaru

1. Zodpovedá za:



Základná škola, Hlboká cesta 4, 811 04 Bratislava

- a) vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
 - b) organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľ'a školy,
 - c) prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
 - d) sledovanie termínov plnenia úloh uložených riaditeľ'om školy a sumarizovanie týchto úloh,
 - e) vedenie a aktualizáciu adresára školy pre potreby písomnej korešpondencie,
 - f) formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných riaditeľ'ovi školy,
 - g) materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - h) správu registratúry na zverenom útvere, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
 - i) ochranu osobných údajov,
 - j) vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
 - k) dodržiavanie všetkých platných predpisov,
 - l) vedenie pokladne,
 - m) zverejňovanie dokumentov,
 - n) príjem faktúr a prípravu na úhradu.
2. Zabezpečuje:
- a) organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľ'a školy,
 - b) prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
 - c) vystavenie a zúčtovanie cestovných príkazov riaditeľ'a školy,
 - d) prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
 - e) registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľ'om školy,
 - f) dokumentáciu súvisiacu s projektami školy,
 - g) kompletnú personálnu agendu zamestnancov školy,
 - h) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
 - i) komplexná a samostatná práca v oblasti správy majetku vrátane evidencie a inventarizácie.
- Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľ'a školy.

Ekonom

Zodpovedá

- a) za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
 - b) za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - c) za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
 - d) za výkon základnej finančnej kontroly,
 - e) za dodržiavanie všetkých platných predpisov.
2. Zabezpečuje
- a) verejné obstarávanie, prieskum trhu a objednávanie tovarov, služieb a prác,
 - b) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
 - c) spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.
 - d) vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,



Základná škola, Hlboká cesta 4, 811 04 Bratislava

- e) vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- f) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- g) zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- h) vykonáva kontrolu účtovných dokladov.

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

Mzdár

- a) vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
- b) zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- c) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- d) zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

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

Školník

1. Vykonáva

- a) údržbárske a domovnícke práce,
- b) čistenie strešných výpustov,
- c) výmenu žiaroviek a žiariviek,
- d) menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúl, násteniek, obrazov, líš, prahov a pod.,
- e) maliarske práce,
- f) stavebné práce,
- g) výmenu interiérových osvetlení
- h) čistenie areálu a okolia školy,
- i) kosenie areálu školy,
- j) zimnú údržbu areálu školy,
- k) otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

2. Zodpovedá

- a) za včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- b) za správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a odvetšňuje radiátory,
- c) za čistenie a bežnú údržbu kotolne.

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

Upratovačka

Udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote vo vzornom poriadku tak, aby sa čo najviac chránilo zdravie žiakov. Preto robí podľa ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie školskej budovy.

1. Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.
2. Udržiavať pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
3. Upratovať pridelené priestory - kancelárie riaditeľa, zástupcov RŠ, výchovného poradcu, špeciálneho pedagóga a tajomníčky školy.



Základná škola, Hlboká cesta 4, 811 04 Bratislava

4. Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.
5. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:
 - po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách,
 - denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
 - denne povytierajú podlahy záchodov, spíech a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
 - denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a 2% roztokom sódy, a to po odchode žiakov,
6. Raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností.
7. Dvakrát týždenne vysávajú triedy ŠK s kobercami a umyjú odpadové koše.
8. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia trikrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne:
 - umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení,
 - ometú steny učební a ostatných zariadení,
 - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách.
9. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
10. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠKD.
11. Vykonávajú aj iné práce podľa pokynov RŠ a ZRŠ.
12. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.

Vrátnik

1. Zabezpečuje

- a) kontrolovanie vstupu a výstupu ľudí zo strážených objektov,
- b) stráženie a kontrolovanie prejazdu motorových vozidiel cez bránu,
- c) evidenciu prichádzajúcich a odchádzajúcich návštevníkov do knihy návštev,
- d) zabráňovaniu vstupu nepovolaným osobám a nepovolenému prejazdu vozidiel,
- e) vykonávanie pravidelných obchôdzok,
- f) nahlasovanie a oznamovanie požiarov, krádeží, porúch a pod. ,
- g) informovanie a navigovanie návštevníkov v rámci objektu,
- h) monitorovanie a kontrola objektu,
- i) kontrola bezpečnostných a signalizačných zariadení,
- j) v zimnom období odpratávanie snehu z chodníkov,
- k) preberanie poštových a iných zásielok,
- l) yypomoc pri upratovaní,
- m) zametanie vonkajších plôch,
- n) starosť o exteriérové a interiérové rastliny.

D. ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)

Vedúca ŠJ

Zodpovedá:



- a) za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
- b) za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
- c) za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
- d) za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
- e) za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
- f) za dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.

Zabezpečuje administratívne, finančné a účtovné činnosti na úseku školského stravovania.

Povinnosti kuchárov a zamestnancov v prevádzke ŠJ

1. sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
2. majú zákaz uskladnenia v ŠJ osobného nákupu potravín a nosenia nákupných tašiek.
3. zodpovednosť za dodržiavanie predpísaných technologických postupov a dávok potravín podľa materiálových spotrebných noriem, za akosť, chuť a zdravotnú bezchybnosť pokrmov, výrobu a vydávanie bežných druhov studených a teplých jedál na desiatu,
4. zodpovednosť za čistotu prevádzkového zariadenia, riadu, výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad, za správne hospodárenie, za vytváranie podmienok pre bezpečnosť pri práci,
5. zabezpečenie správneho obhospodárenia zvyškov jedál a potravín,
6. zodpovednosť za správne dávkovanie a kultúrne podávanie pokrmov,
7. vykonávanie prípravných a pomocných prác, denného bežného nákupu potravín podľa pokynov hlavnej kuchárky a vedúcej ŠJ,
8. hlavná kuchárka je kuchárka poverená riadením pracovníkov prevádzkovej jednotky riadiaca pracovný kolektív pri výrobe jedál, zodpovedajúca vedúcej jedálne za ich činnosť, koordinuje prácu praktikantov.

Náplňou pracovnej činnosti hlavnej kuchárky je hlavne:

- spolupráca s vedúcou prevádzkovej jednotky pri zostavovaní jedálneho lístka,
- zodpovednosť za správne prevzatie potravín zo skladu,
- zodpovednosť za dodržiavanie predpísaných technologických postupov a dávok potravín podľa materiálových spotrebných noriem a VK, za akosť, chuťnosť, zdravotnú bezchybnosť pokrmov a hmotnosť podávaných jedál,
- zodpovednosť za výrobu základných druhov ciest,
- zodpovednosť za čistotu prevádzkového zariadenia a riadu výrobných miestností a zodpovednosť za dodržiavanie hygienických predpisov a zásad výrobných praxe,
- odoberanie a riadne zabezpečenie vzorky jedál podľa platných nariadení po dobu 48 hodín,
- zodpovednosť za vkusné podávanie a správne rozdeľovanie pokrmov,
- hmotná zodpovednosť z zverených nástrojov a inventár, s ktorými prichádza do styku
- zodpovednosť za zverený majetok,
- v prípade neprítomnosti zastupovanie chýbajúcej kuchárky,
- zodpovednosť za správne hospodárenie s potravinami, energiou a vodou,
- zodpovednosť za správne obhospodárenie zvyškov jedál.

E. ÚTVAR ŠKOLSKÉHO PODPORNÉHO TÍMU

Koordinátor školského podporného tímu

Vykonáva činnosť ako špeciálny pedagóg, avšak zodpovedá za:

- koordináciu tímu,
- prípravu podkladov na hodnotiace porady,



- príprava rozvrhu pre členov tímu,
- vedenie zložky integrovaného žiaka,
- prípravu podkladov ku integrácii.

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

Školský špeciálny pedagóg

- 1) vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania. Poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení
- 2) poskytuje individuálne a skupinové špeciálno-pedagogické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom základnej školy, strednej školy školy
- 3) uskutočňuje odbornú špeciálno-pedagogickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne a sociálne znevýhodneným žiakom
- 4) spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi
- 5) realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní,
- 6) kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,
- 7) pravidelne realizuje reedukácie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia, zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1.ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
- 8) aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier výchovného poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka SŠ, ZŠ, v ktorej pôsobí,
- 9) systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ, SŠ
- 10) spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie
- 11) vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
- 12) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

Školský psychológ

- 1) vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologической diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva,



- psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ a stredných školách vo svojej územnej pôsobnosti,
- 2) poskytuje individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu školy, pedagogickým zamestnancom základných, stredných škôl vo svojej územnej pôsobnosti,
 - 3) uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - 4) aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti SŠ, ZŠ,
 - 5) spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi
 - 6) zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1. ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
 - 7) poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogovou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi,
 - 8) aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka, v ktorej pôsobí,
 - 9) systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy,
 - 10) spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie
 - 11) vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
 - 12) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

Výchovný poradca

1. Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov a žiakov u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
3. Informuje pedagogický zbor o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva.
4. Výchovný poradca spolupracuje:
 - a/ so zákonnými zástupcami,
 - b/ triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav,
 - c/ s CPPaP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania,
 - d/ s odborom pracovných síl pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví,
 - e/ s kariérovým poradcom.
5. Vedie v škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových, integrovaných - začlenených žiakov.



6. Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.

Kariérový poradca

1. Kariérový poradca je kariérová pozícia „ pedagogický zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti.
2. Je podriadený koordinátorovi podporného tímu, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa.
3. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka.
4. Výchovný poradca vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a. Koordinačná, metodická a poradenská práca pri riešení emocionálnych, adaptačných, vzťahových, osobnostných, študijných a ostatných problémov žiakov.
 - b. Osobné a riešenie konkrétnych situácií a problémov podľa odseku a.
5. Výchovný poradca vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a. Komplexná organizačná a riadiaca práca v oblasti profesijnej orientácie žiakov a ich prechodu na stredné školy
 - b. Konzultačná a informačná práca pri profesijnom poradenstve žiakom školy.

Pri plnení úloh vyplývajúcich mu z pracovnej náplne ukladá úlohy a opatrenie triednym učiteľom a jednotlivým vyučujúcim. V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy.

Asistent učiteľa

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese je jeho náplň:
 - a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
 - b) uľahčovanie adaptácie dieťaťa na nové učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
 - c) organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov,
 - d) vykonávanie dozoru počas prestávok,
 - e) sprevádzanie žiakov mimo triedy,
 - f) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
2. V práci so žiakmi v mimovyučovacích aktivitách:
 - a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
 - b) návšteva historických a kultúrnych pamiatok,
 - c) zabezpečovanie účasti na spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,
 - d) organizovanie spoločenských podujatí s rodičmi,
 - e) spolupráca so školskými zariadeniami zabezpečujúcich výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
3. V spolupráci s rodinou:



Základná škola, Hlboká cesta 4, 811 04 Bratislava

- a) organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi tak, aby sa cítili ako súčasť procesu vzdelávania,
 - b) spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a dieťaťa.
4. V oblasti vzdelávacích aktivít:
- a) účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1).
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 13

Záveréčné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 01.02.2022.
3. Schválené pedagogickou radou 24.01.2022.