

<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b> <b>Základnej školy s materskou školou, Školská 2, Podolíneec</b>
---

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou, Školská 2, Podolíneec (ďalej „škola“). Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje delbu práce, organizáciu orgánov v škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

I. ČASŤ  
**Základné ustanovenia**

**Článok 1**  
**Právne postavenie školy**

1. Škola je na základe § 27 ods. 6 zákona č. 245/2009 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zriaďovacej listiny vydanéj Okresným úradom v Starej Ľubovni dňa 30.08.1996 pod č. OŠaK 134/96, dodatkov č. 1 až č. 4 k vyššie uvedenej zriaďovacej listine vydaných Mestom Podolíneec (úplné znenie zriaďovacej listiny č. 1192/2008 zo dňa 27.08.2008) samostatnou rozpočtovou organizáciou.
2. Škola, je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpisu finančných prostriedkov poukázaných zriaďovateľovi obvodným úradom v sídle kraja a dotácie schválenej mestským zastupiteľstvom. Z týchto finančných zdrojov a z doplnkových zdrojov podľa § 2 ods. 1 zákona č.597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov zostavuje škola rozpočet základnej školy, materskej školy a rozpočet školských zariadení, ktoré sú súčasťou školy. Súčasťou školy je základná škola, materská škola, školský klub detí, školská jedáleň a centrum voľného času.

**Článok 2**  
**Poslanie a hlavné úlohy školy**

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. 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. Pre deti školského veku škola poskytuje základné vzdelanie ; zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanizmu a demokracie poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov; umožňuje aj náboženskú výchovu. Základná škola pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí predškolského veku v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
3. 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.

4. Školská jedáleň sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a RÚVZ v Starej Ľubovni môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.
5. Centrum voľného času zabezpečuje podľa výchovného programu školského zariadenia výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, rodičov a iných osôb, usmerňuje rozvoj záujmov detí, utvára podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie ich praktických zručností, podieľa sa na formovaní návykov užitočného využívania ich voľného času a podľa potreby môže zabezpečovať aj súťaže detí.
6. Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy :
  - a) zabezpečuje kvalitnú výchovno - vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
  - b) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
  - c) zabezpečuje starostlivosť o majetok školy v súčinnosti so zriaďovateľom,
  - d) zostavuje rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
  - e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa platnej legislatívy,
  - f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
  - g) pravidelne informuje Radu školy a Výbor rodičovského združenia o stave a problémoch školy,
  - h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO, BOZP a CO podľa platných predpisov ,
  - i) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
  - j) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov.

### **Článok 3** **Zásady riadenia**

1. Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy, ktorý je do funkcie vymenovaný podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Riaditeľ školy určuje svojich zástupcov a ďalších vedúcich zamestnancov podľa Článku 6 ods. 1 Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Školská 2, Podolínec (ďalej len „pracovný poriadok“), v nadväznosti na § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
3. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na riešenie a posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžadujú kolektívne posúdenie; poradné orgány môžu mať trvalú alebo dočasnú pôsobnosť,
4. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
  - a) pedagogická rada základnej školy,
  - b) pedagogická rada materskej školy,
  - c) rada školy.
5. Riaditeľ školy vydáva na základe zákona alebo pre potreby riadenia vnútorné riadiace a organizačné normy :
  - a) **riadiace normy** (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
  - b) **vnútroorganizačné normy** so všeobecnou platnosťou, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný platový predpis, smernica o finančnom riadení, registratúrny poriadok, plán vnútroškolskej kontroly, školský poriadok základnej školy, školský poriadok materskej školy, školský poriadok školského klubu detí, školský poriadok centra voľného času a iné podľa potreby.

#### **Článok 4**

##### **Metódy riadiacej práce**

1. Plánovanie činnosti školy s prihliadnutím k jej poslaniu a hlavným úlohám.
2. Vedenie zamestnancov k plneniu hlavných úloh v oblasti výchovno - vzdelávacej, mimoškolskej, administratívnej, ekonomickej, hospodárskej a prevádzkovej.
3. Analýza činnosti, neustála kontrola a hodnotenie zamestnancov.
4. Prijímanie potrebných opatrení a kontrola ich plnenia.

#### **Článok 5**

##### **Kontrolná činnosť**

1. Riaditeľom školy určení vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:
  - a) osobne kontrolovať plnenie úloh zamestnancami nimi riadeného organizačného útvaru alebo oddelenia na základe ročného plánu kontrolnej činnosti,
  - b) prijímať opatrenia na odstránenie nedostatkov,
  - c) uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného útvaru alebo oddelenia v zmysle pracovného poriadku,
  - d) o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach informovať riaditeľa školy.
2. Zástupca riaditeľa školy a vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom odseku tieto práva a povinnosti :
  - a) poznať pôsobnosť školy, jej úlohy a organizáciu práce v rozsahu potrebnom na výkon vlastnej funkcie,
  - b) priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh,
  - c) sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
  - d) kontrolovať plnenie pracovných povinností a opatrení z pracovných porád a zasadnutí pedagogickej rady,
  - e) vydávať príkazy iba zamestnancom im priamo podriadeným, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak,
  - f) zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
  - g) uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa všeobecne záväzných predpisov pre odmeňovanie, kolektívnej zmluvy a vnútorného platového predpisu,
  - h) na konci školského roka predkladať riaditeľovi školy písomnú správu o kontrolnej činnosti a hodnotenie pedagogických zamestnancov.

## **II. ČASŤ**

### **Organizačná štruktúra a popis pracovných činností**

#### **Článok 6**

##### **Organizačná štruktúra**

Škola sa vnútorne člení na **útvary** a **oddelenia**. Oddelenia riadia zamestnanci určení riaditeľom školy podľa Článku 3.

Priamym nadriadeným vedúcich oddelení je riaditeľ školy. Vedúci oddelení sú priamo nadriadení zamestnancom zaradeným do oddelenia. Ak zamestnanec vykonáva práce pre

rôzne oddelenia, je vedúci oddelenia jeho priamym nadriadeným len v rozsahu práv a povinnosti vedúceho zamestnanca, ktorý obsahovo a časovo zodpovedá práci pre dané oddelenie. Časové a obsahové vymedzenie podriadenosti takéhoto zamestnanca konkrétnemu vedúcemu určí jeho pracovná náplň a rozpis pracovnej doby, ktorý tvorí prílohu pracovného poriadku.

Štruktúru kariérových pozícií a kvalifikačné požiadavky na výkon jednotlivých činností v škole uvádzajú prílohy č. 1 a č. 2 tohto organizačného poriadku.

## A. Útvar riaditeľa školy

### A.1 - Oddelenie riadenia vedúci oddelenia – riaditeľ školy

- riaditeľ školy - štatutárny orgán školy
- zástupcovia riaditeľa školy,
- pedagogickí zamestnanci – špecialisti,
- vedúca školskej jedálne,
- administratívna pracovníčka
- ekonómka,
- kurič - údržbár ZŠ
- vedúci záujmových útvarov centra voľného času

### A.2 - Oddelenie ekonomicko-správne vedúca oddelenia – ekonómka

- účtovníctvo školy,
- personalistika a mzdy,
- sekretariát riaditeľa školy,
- správa registratúry,
- správa majetku,
- inventarizačná komisia,
- vedúci kabinetov,
- účtovníctvo podnikateľskej činnosti,

## B. Základná škola

### Základná škola vedúci oddelenia – zástupca riaditeľa školy pre 1. stupeň základnej školy

- triedni učitelia
- vyučujúci
- asistenti učiteľa
- vedúci metodických združení
- vychovávateľky ŠKD

### vedúci oddelenia – zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň základnej školy

- triedni učítelia
- vyučujúci
- asistenti učítela
- vedúci predmetových komisií

### C. Materská škola

Materská škola  
vedúci útvaru - zástupca riaditeľa školy pre materskú školu

- triedni učítelia
- učiteľky
- vedúca metodického združenia
- asistent učítela
- upratovačky
- práčka
- kurič – údržbár

### D. Školské stravovanie

Školská jedáleň základnej školy vedúca útvaru – vedúca školskej jedálne

- hlavná kuchárka
- kuchárka
- pomocnica v kuchyni

Školská jedáleň materskej školy vedúca útvaru – vedúca školskej jedálne

- hlavná kuchárka
- kuchárka

## Článok 7

### Popis pracovných činností vedúcich pedagogických zamestnancov

#### 7.1. Riaditeľ školy

**Školu riadi riaditeľ školy**, ktorého podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej správe v školstve“) vymenúva a odvoláva primátor mesta.

**Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy**, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením resp. vyjadrením zriaďovateľa, pedagogickej rady, rady školy alebo zástupcami zamestnancov.

#### 7.1.1 Podľa § 5 ods. 2 zákona o štátnej správe v školstve riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov,
- b) vydanie a dodržiavanie školských vzdelávacích programov a výchovných programov,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

**7.1.2 Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.** Podľa § 5 ods. 3 zákona o štátnej správe v školstve rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

**7.1.3 Riaditeľ školy v súvislosti s dochádzkou dieťaťa do materskej školy** podľa § 5 ods. 14 zákona o štátnej správe v školstve rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- c) prerušení dochádzky dieťaťa,
- d) predčasnem ukončení predprimárneho vzdelávania,
- e) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním.

**7.1.4 Riaditeľ školy v súvislosti s dochádzkou dieťaťa do školského klubu detí a do centra voľného času** podľa § 5 ods. 6 zákona o štátnej správe v školstve rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školského klubu detí,
- b) prijatí žiaka alebo dieťaťa do centra voľného času,
- c) uložení výchovných opatrení,

- d) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi alebo dieťaťu v školskom klube detí alebo v centre voľného času,
- e) ďalších opatreniach, ak tak ustanovujú osobitné predpisy.

#### **7.1.5 Podľa § 5 ods. 7 zákona o štátnej správe v školstve riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:**

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) návrh rozpočtu,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

#### **7.1.6 Riaditeľ školy ďalej:**

- plní úväzok v stanovenom rozsahu,
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov,
- zabezpečuje personálne obsadenie školy, prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru, uzatvára pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- uzatvára dohody o zmene podmienok dojednaných v pracovnej zmluve,
- rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie,
- nariaďuje všetku prácu nadčas priamo podriadeným zamestnancom a schvaľuje prácu nadčas, ktorá nevzniká zastupovaním, u všetkých zamestnancov,
- rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky alebo náhradného voľna z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia a pod.),
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- určuje pracovnú náplň zamestnancom jemu priamo podriadeným,
- schvaľuje pracovné náplne ostatných zamestnancov školy navrhnuté vedúcimi zamestnancami,
- zveruje na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov), nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety,
- vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov, uzatvára dohody o zvyšovaní kvalifikácie so študujúcimi popri zamestnaní,
- koordinuje a zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonávaných zrážkach,

- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov, zaraďuje ich do príslušných platových tried a stupňov podľa príslušných právnych predpisov,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť kvalifikovanými zamestnancami,
- utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa,
- schvaľuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- schvaľuje návrhy na priznanie odmeny, osobného príplatku a ďalších pohyblivých zložiek platu v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu alebo čestného vyhlásenia o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich kvalifikáciu, schopnosti, skúsenosti a ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce,
- zabezpečuje preventívnu zdravotnícku starostlivosť všetkým zamestnancom a preventívne psychologické poradenstvo pedagogickým zamestnancom,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
- zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
- zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP a ďalšej dokumentácie v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných a školských úrazov a chorôb z povolania, prijíma opatrenia na ich nápravu,
- sleduje potrebu a zabezpečuje vykonávanie revízií a odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje správu majetku mesta,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami a mimorozpočtovými finančnými prostriedkami,
- v ekonomickej oblasti vykonáva činnosti v súlade so smernicou o finančnom riadení
- zodpovedá za zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach na webovom sídle školy a za odoslanie tejto informácie podľa platných predpisov,
- priznáva kredity podľa § 47a ods. 3 - 5 zákona o pedagogických zamestnancoch,
- uznáva kredity podľa § 47a ods. 10 zákona o pedagogických zamestnancoch,
- zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch v základnej škole a v materskej škole,
- predkladá mesačné hlásenie pre ekonomicko-správne oddelenie za priamo podriadených zamestnancov,



## **7. 2 Zástupca riaditeľa školy**

### **7. 2. 1 Zástupca riaditeľa školy pre 1. stupeň základnej školy**

Do funkcie ho určuje riaditeľ školy. Je priamo nadriadený učiteľom 1. stupňa základnej školy, vychovávateľom školského klubu detí a asistentom učiteľa základnej školy.

- plní základný úväzok,
- navrhuje pracovnú náplň podriadeným zamestnancom,
- realizuje pedagogické riadenie školy, usmerňuje a priamo kontroluje výchovnovzdelávaciu činnosť (VVČ) v základnej škole a sám sa na nej podieľa,
- raz ročne podľa pokynov riaditeľa školy písomne hodnotí podriadených pedagogických zamestnancov,
- predkladá a zdôvodňuje návrhy na priznanie odmeny, osobného príplatku a ďalších pohyblivých zložiek platu,
- pripravuje podklady k analýze VVČ v základnej škole, správania a dochádzky žiakov,
- na základe plánu kontrolnej činnosti priamo kontroluje a usmerňuje pedagogických zamestnancov jemu priamo podriadených,
- koordinuje a usmerňuje prácu metodických združení a predmetových komisií v základnej škole a zúčastňuje sa na ich zasadnutiach,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVČ v základnej škole, zostavuje štatistiky pre potreby školy podľa pokynov riaditeľa školy,
- zabezpečuje prenos informácií od vedenia školy k svojim priamo podriadeným zamestnancom,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady základnej školy,
- kontroluje nástup pedagogických zamestnancov základnej školy na vyučovanie a využívanie fondu pracovnej doby u priamo podriadených zamestnancov,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch v základnej škole, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných zamestnancov,
- prideluje dozory v základnej škole, kontroluje ich vykonávanie,
- navrhuje plán dovoleniek, navrhuje nástup zamestnancov na dovolenku na zotavenie, sleduje čerpanie dovolenky podriadených zamestnancov,
- nariaďuje prácu nadčas pri zastupovaní za neprítomných podriadených zamestnancov, navrhuje vhodný čas čerpania náhradného voľna,
- predkladá mesačné hlásenie s platovými podkladmi pre ekonomicko - správne oddelenie,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín, kontroluje jeho dodržiavanie a v prípade potreby ho v priebehu školského roka upravuje,
- zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe v základnej škole a adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť pedagogických zamestnancov základnej školy na rôznych formách kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov podľa plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov, exkurzií a triednych podujatí mimo školy,
- eviduje výsledky mimoškolskej činnosti /súťaže, olympiády a pod./,
- sleduje zmeny v štátnom vzdelávacom programe, informuje o nich vyučujúcich v základnej škole,
- kontroluje dodržiavanie vnútroškolských predpisov, zásad BOZP, PO a pod. zo strany podriadených zamestnancov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,

- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

## **7.2. 2 Zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň základnej školy**

Do funkcie ho určuje riaditeľ školy. Je priamo nadriadený učiteľom 2. stupňa základnej školy a asistentom učiteľa základnej školy.

- plní základný úväzok,
- navrhuje pracovnú náplň podriadeným zamestnancom,
- realizuje pedagogické riadenie školy, usmerňuje a priamo kontroluje výchovnovzdelávaciu činnosť (VVČ) v základnej škole a sám sa na nej podieľa,
- raz ročne podľa pokynov riaditeľa školy písomne hodnotí podriadených pedagogických zamestnancov,
- predkladá a zdôvodňuje návrhy na priznanie odmeny, osobného príplatku a ďalších pohyblivých zložiek platu,
- pripravuje podklady k analýze VVČ v základnej škole, správania a dochádzky žiakov,
- na základe plánu kontrolnej činnosti priamo kontroluje a usmerňuje pedagogických zamestnancov jemu priamo podriadených,
- koordinuje a usmerňuje prácu metodických združení a predmetových komisií v základnej škole a zúčastňuje sa na ich zasadnutiach,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVČ v základnej škole, zostavuje štatistiky pre potreby školy podľa pokynov riaditeľa školy,
- zabezpečuje prenos informácií od vedenia školy k svojim priamo podriadeným zamestnancom,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady základnej školy,
- kontroluje nástup pedagogických zamestnancov základnej školy na vyučovanie a využívanie fondu pracovnej doby u priamo podriadených zamestnancov,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch v základnej škole, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných zamestnancov,
- prideliuje dozory v základnej škole, kontroluje ich vykonávanie,
- navrhuje plán dovolení, navrhuje nástup zamestnancov na dovolenku na zotavenie, sleduje čerpanie dovolenky podriadených zamestnancov,
- nariaďuje prácu nadčas pri zastupovaní za neprítomných podriadených zamestnancov, navrhuje vhodný čas čerpania náhradného voľna,
- predkladá mesačné hlásenie s platovými podkladmi pre ekonomicko - správne oddelenie,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín, kontroluje jeho dodržiavanie a v prípade potreby ho v priebehu školského roka upravuje,
- zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe v základnej škole a adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť pedagogických zamestnancov základnej školy na rôznych formách kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov podľa plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zabezpečuje organizáciu, školských výletov, exkurzií a triednych podujatí mimo školy,
- eviduje výsledky mimoškolskej činnosti /súťaže, olympiády a pod./,
- sleduje zmeny v štátnom vzdelávacom programe, informuje o nich vyučujúcich v základnej škole,
- kontroluje dodržiavanie vnútroškolských predpisov, zásad BOZP, PO a pod. zo strany podriadených zamestnancov,

- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

### **7.3 Zástupca riaditeľa školy pre materskú školu**

Do funkcie ho určuje riaditeľ školy. Je priamo nadriadený učiteľkám materskej školy, pedagogickej asistentke materskej školy a prevádzkovým zamestnancom materskej školy.

- plní základný úväzok,
- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa po prerokovaní s rodičom navrhuje prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas,
- posudzuje opakované porušenie školského poriadku MŠ, navrhuje ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- pripravuje plán práce MŠ na príslušný školský rok,
- vypracováva ročný plán kontrolnej činnosti, kontroluje a usmerňuje zamestnancov jej priamo podriadených,
- pripravuje návrh školského vzdelávacieho programu materskej školy vrátane učebných osnov a garantuje ich súlad so štátnym vzdelávacím programom,
- pripravuje návrh školského poriadku materskej školy,
- navrhuje pracovnú náplň podriadeným zamestnancom,
- predkladá a zdôvodňuje návrhy na priznanie odmeny, osobného príplatku a ďalších pohyblivých zložiek platu,
- realizuje pedagogické riadenie školy, usmerňuje a priamo kontroluje výchovnovzdelávaciu činnosť (VVČ) v materskej škole a sama sa na nej podieľa, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVČ
- raz ročne podľa pokynov riaditeľa školy písomne hodnotí podriadených pedagogických zamestnancov,
- pripravuje podklady k analýze VVČ a dochádzky detí do MŠ,
- koordinuje a usmerňuje prácu metodického združenia, zúčastňuje sa na jeho zasadnutiach,
- spolu s riaditeľom školy koordinuje zápis žiakov do 1. ročníka, po prerokovaní v pedagogickej rade MŠ a s rodičom dieťaťa navrhuje odloženie začiatku povinnej školskej dochádzky,
- zabezpečuje a poskytuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVČ v MŠ, zostavuje štatistiky podľa pokynov riaditeľa školy,
- zabezpečuje prenos informácií od vedenia školy k svojim priamo podriadeným zamestnancom,
- pripravuje a vedie zasadnutia pedagogickej rady MŠ, zabezpečuje zapísanie a uloženie zápisníc,
- kontroluje nástup podriadených zamestnancov do práce a využívanie fondu pracovnej doby,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu denných činností v MŠ a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečuje uloženie archívnych dokumentov podľa registratúrneho poriadku a pokynov ekonómky,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných zamestnancov,
- zostavuje návrh plánu dovoleniek a navrhuje nástup zamestnanca na dovolenku na zotavenie, sleduje čerpanie dovolenky podriadených zamestnancov,

- nariaďuje prácu nadčas pri zastupovaní za neprítomných podriadených zamestnancov, navrhuje vhodný čas čerpania náhradného voľna,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe v MŠ a adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť pedagogických zamestnancov MŠ na rôznych formách kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov podľa plánu kontinuálneho vzdelávania,
- predkladá mesačné hlásenie s platovými podkladmi pre ekonomicko - správne oddelenie,
- zabezpečuje prázdninovú činnosť v MŠ po dohode so zriaďovateľom ,
- vybavuje náležitosti spojené s agendou detí v hmotnej núdzi (aj životné minimum) v oblasti učebných pomôcok v MŠ, zabezpečuje ich nákup, podklady pre vyúčtovanie nahlási zodpovednému zamestnancovi,
- spolupracuje s CPPP a s výchovným poradcom ZŠ,
- sleduje potrebu pedagogickej literatúry pre predprimárne vzdelávanie,
- kontroluje stav inventára MŠ, vyhotovuje podklady pre inventarizáciu majetku podľa pokynov zriaďovateľa a ekonómky, predkladá požiadavky na doplnenie učebných pomôcok,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov a podujatí mimo školy v súlade s vyhláškou o materskej škole
- sleduje zmeny v základných pedagogických dokumentoch, informuje o nich učiteľky,
- kontroluje dodržiavanie vnútroškolských predpisov, zásad BOZP, PO a pod. zo strany podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje podklady (zoznamy poistených detí, výber poistného) pre poistenie straty vecí a úrazové poistenie detí a v spolupráci so zodpovedným zamestnancom vyhotovuje hlásenie poistnej udalosti pre poisťovňu
- predkladá požiadavky na objednávanie tlačív pre pedagogickú dokumentáciu,
- riaditeľovi školy predkladá požiadavky na údržbu a opravy zariadenia a budov MŠ ako aj požiadavky smerujúce k zabezpečeniu bezpečnej a hygienickej prevádzky MŠ
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

## **Článok 8**

### **Popis pracovných činností pedagogických zamestnancov - špecialistov**

#### **8.1 Triedny učiteľ v základnej škole**

Výkonom špecializovanej činnosti ho poveruje riaditeľ školy na jeden školský rok. V spolupráci s ďalšími pedagogickými zamestnancami a vedením školy plní hlavne tieto úlohy:

##### **8.1.1 Koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede**

- spolupracuje s výchovným poradcom školy, resp. psychológom a špeciálnym pedagógom CPPP a P,
- vypracováva individuálny výchovno-vzdelávací program začleneného žiaka,
- usmerňuje komunikáciu žiakov s ostatnými učiteľmi a s vedením školy, ▪ sleduje vývoj svojej triedy (hodnotenie, klasifikácia, správanie dochádzka), ▪ usmerňuje rozvíjanie mimoriadneho nadania a talentu žiakov.

### **8.1.2 Usmerňuje hygienické podmienky vyučovania, bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov**

- sleduje psychické zaťaženie žiakov (domáca príprava na jednotlivé predmety, nároky vyučujúcich, písomné skúšky, školské úlohy a pod.),
- sleduje dodržiavanie vnútorného poriadku školy žiakmi a prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- usmerňuje vkus žiakov pri úprave zovňajšku a estetický vzhľad triedy,
- sleduje zabezpečenie ochrany žiakov pred rizikami porúch ich zdravého vývoja (rešpektovanie ľavákov, porúch zraku pri zasadacom poriadku, výber farieb a osvetlenia v triede),
- vykonáva dozor vo svojej triede pred vyučovaním a počas malých prestávok
- upozorňuje na vhodnosť účasti žiakov na mimoškolských akciách a mimo vyučovacích činnostiach organizovaných školou (školský výlet, exkurzia, výcviky a pod.) z hľadiska ich zdravotného stavu a správania v kolektíve.

### **8.1.3 Spolupracuje s rodičmi, zástupcami rôznych organizácií a inštitúcií**

- oboznamuje rodičov so školským poriadkom školy (práva a povinnosti žiakov a ich rodičov resp. zákonných zástupcov),
- informuje rodičov o výchovných opatreniach,
- spolupracuje s rodičmi, výchovným poradcom a CPPPaP pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- priebežne oboznamuje rodičov s výsledkami žiakov (prospech, dochádzka a správanie) aj prostredníctvom elektronickej žiackej knižky, ▪ sleduje záujmovú činnosť žiakov triedy.

### **8.1.4 Vede pedagogickú dokumentáciu**

- vedie triedny výkaz, katalógové listy, triednu knihu a klasifikačný záznam a dbá o ich úplné vyplnenie až do uzatvorenia na konci školského roka,
- sleduje a ukladá písomné ospravedlňovanie neprítomnosti žiaka, ústne ospravedlnenie zaznamenáva v zápisníku triedneho učiteľa
- vypisuje vysvedčenia a výpisy z triedneho výkazu,
- príprava podkladov k vydaniu správnych aktov (pochvala, pokarhanie, potvrdenie o vykonaní skúšky apod.),
- vypracováva charakteristiku a hodnotenie žiaka pre potreby školy (prihláška na ďalšie štúdium) alebo iných inštitúcií (polícia, úrad práce a pod.)
- vedenie záznamov z pohovorov (žiak, rodič),
- zostavuje oznámenia o udelení výchovných opatrení,
- vedie evidenciu o zapožičaných učebniciach,
- oboznamuje sa s materiálmi o žiakoch (oslobodenie od TV, individuálny VVP, uvoľnenie žiaka na viac dní a pod.).

### **8.1.5 Vytvára priaznivú klímu v triede**

- výchovne pôsobí na žiakov pri každodenných činnostiach,
- empaticky rieši vzniknuté pedagogické situácie,
- svojim výchovným pôsobením sa snaží predchádzať konfliktom v triede, ak vzniknú, spravodlivo ich rieši a o riešení informuje účastníkov konfliktu.

## **8.2 Triedny učiteľ v materskej škole**

Výkonom špecializovanej činnosti ho poveruje riaditeľ školy na jeden školský rok. V spolupráci s ďalšími pedagogickými zamestnancami a vedením školy plní hlavne tieto úlohy:

### **8.2.1 Koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede**

- vypracováva individuálny výchovno vzdelávací program začleneného dieťaťa,
- sleduje vývoj svojej triedy,
- usmerňuje rozvíjanie mimoriadneho nadania a talentu detí,
- pripravuje podklady k analýze VVČ a k dochádzke detí,
- spolupracuje s učiteľkou vo svojej triede a s učiteľkami poverenými zastupovaním

### **8.2.2 Usmerňuje hygienické podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti, bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

- sleduje dodržiavanie školského poriadku a prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- zabezpečuje estetický vzhľad triedy,
- sleduje zabezpečenie ochrany detí pred rizikami porúch ich zdravého vývoja (rešpektovanie ľavákov, porúch zraku pri zasadanom poriadku, výber farieb a osvetlenia v triede),
- upozorňuje na vhodnosť účasti detí na mimoškolských akciách (školský výlet, vychádzky, pobyt vonku a pod.) z hľadiska ich zdravotného stavu a správania v kolektíve.

### **8.2.3 Spolupracuje s rodičmi, zástupcami rôznych organizácií a inštitúcií**

- oboznamuje rodičov so školským poriadkom školy
- informuje rodičov o výchovných opatreniach,
- spolupracuje s rodičmi a CPPPaP pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- priebežne oboznamuje rodičov s výsledkami detí,
- sleduje záujmovú činnosť detí

### **8.2.4 Vede pedagogickú dokumentáciu**

- vedie triednu knihu, osobný spis dieťaťa, evidenciu dochádzky a dbá o ich úplné vyplnenie až do uzatvorenia na konci školského roka,
- sleduje a ukladá písomné ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa,
- vypracováva charakteristiku a hodnotenie dieťaťa pre potreby školy alebo iných inštitúcií (polícia, úrad práce a pod.)

### **8.2.5 Vytvára priaznivú klímu v triede**

- výchovne pôsobí na deti pri každodenných činnostiach,
- empaticky rieši s deťmi, rodičmi a ďalšími pedagogickými zamestnancami vzniknuté pedagogické situácie,
- svojim výchovným pôsobením sa snaží predchádzať konfliktom v triede, ak vzniknú, spravodlivo ich rieši a o riešení informuje účastníkov konfliktu.

## **8.3 Výchovný poradca**

Výchovný poradca zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností a kariérového poradenstva v oblasti prípravy žiakov na ich vstup na trh práce. Zároveň sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiakov.

- a) vyhľadáva a eviduje žiakov, u ktorých sa prejavujú výchovné ťažkosti a poruchy správania, ťažkosti a poruchy v učení, viditeľné a skryté zdravotné postihnutia a sociálne problémy,
- b) vykonáva pedagogickú osvetu a výmenu informácií medzi výchovným poradcom a učiteľmi školy,
- c) individuálne konzultuje s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové a iné problémy,
- d) poskytuje poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch, koordinuje spoločné hľadanie optimálnych riešení,
- e) spolupracuje s CPPPaP resp. s ďalšími poradenskými zariadeniami podľa výberu rodičov,
- f) koordinuje prácu triednych učiteľov v oblasti vyhľadávania problémových žiakov a spolupracuje pri získavaní súhlasu rodičov na spoluprácu so psychológom,
- g) zabezpečuje písomnú dokumentáciu potrebnú k odoslaniu na CPPPaP od rodičov a triednych učiteľov, sprostredkováva priamy kontakt so psychológom, CPPPaP, pedopsychiatrom resp. inými odborníkmi,
- h) sleduje vývin žiakov, pomáha pri realizácii psychológmi odporúčaných vplyvov a postupov ako v školskom, tak aj v domácom prostredí,
- i) na návrh CPPPaP zabezpečuje všetky potrebné materiály a písomnosti nevyhnutné pre prijatie žiakov na iné školské zariadenia resp. ich preradenie do špeciálnych tried a škôl resp. k ich individuálnemu začleneniu,
- j) koordinuje vypracovanie individuálnych vzdelávacích programov pre začlenených žiakov a dbá o to, aby predpísaná dokumentácia týchto žiakov bola vedená vždy načas a úplne podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- k) pravidelne prenáša poznatky v oblasti výchovného poradenstva získané na stretnutiach výchovných poradcov, z nových výskumov publikovaných v odbornej literatúre, na pracovných poradách a v každodennom styku s kolegami,
- l) úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi,
- m) sleduje zapájanie sa nadaných detí do súťaží.
- n) spolupracuje s triednymi učiteľmi, ostatnými vyučujúcimi a rodičmi:
  - pri výchove žiakov k správne mu sebedovomiu a usmerňovaní k voľbe vhodného povolania,
  - pri oboznamovaní sa žiakov s povolaniami od 5.ročníka,
  - individuálnou poradenskou a konzultačnou činnosťou oboznamuje žiakov a rodičov s aktuálnymi zmenami v oblasti profesijnej orientácie,
  - vedie evidenciu žiakov končiacich školskú dochádzku v ZŠ a spracúva podklady a prehľady o profesijnej orientácii žiakov,
  - poskytuje pravidelný servis informácií a zabezpečuje prenos informácií zo stretnutí výchovných poradcov, zo stredných škôl a rôznych inštitúcií,
  - pripravuje podklady a realizuje kompletizáciu vstupných dokladov žiakov končiacich školskú dochádzku v ZŠ,
  - zodpovedá za predloženie prihlášok riaditeľovi školy v súlade s vyhlásenými termínmi a sleduje ich včasné odoslania na stredné školy,
  - v prípade neprijatia žiaka na strednú školu pomáha pri reorientácii žiaka a zabezpečení odoslania novej prihlášky na školu, kde je možnosť prijatia,
  - kompletizuje prehľady o umiestnení žiakov a na požiadanie riaditeľa školy o nich informuje pedagogickú radu a predkladá na príslušné orgány.

## **8.4 Uvádžajúci pedagogický zamestnanec**

Výkonom tejto špecializovanej činnosti poveruje riaditeľ školy pedagogického zamestnanca s prvou atestáciou. Uvádžajúci pedagogický zamestnanec popri svojej bežnej pedagogickej činnosti koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca, pričom plní hlavne tieto úlohy:

- koordinuje priebeh adaptačného vzdelávania s jednotlivcami a organizačnými zložkami školy,
- vypracováva plán adaptačného vzdelávania a zodpovedá za jeho realizáciu,
- priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania, vedie o tom evidenciu, na základe ktorej vypracuje záverečnú správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- je členom trojčlennej skúšobnej komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania,
- poskytuje autentickú spätnú väzbu (v reálnom čase), začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi
- organizuje pedagogické pozorovanie vlastnej edukačnej činnosti na otvorených, komentovaných hodinách,
- realizuje pedagogické pozorovanie na vyučovacích hodinách začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- vykonáva rozbor otvorených hodín,
- vyhodnocuje priebeh adaptačného vzdelávania a konzultovať ho so začínajúcim zamestnancom,
- sprostredkováva skúsenosti z metodiky vyučovania predmetu a z riešenia konkrétnych pedagogických situácií,
- metodicky vedie začínajúceho pedagogického zamestnanca, pomáha mu pri samovzdelávaní,
- pomáha začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi k ľahšej adaptácii na plnenie každodenných povinností (administratívne povinnosti, vnútroškolské predpisy a pod.).

## **8.5 Vedúci MZ a PK v ZŠ**

Vedúci predmetovej komisie a vedúci metodického združenia koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

- plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- garantujú zostavenie učebných osnov a časovo tematických plánov učiva a ich súlad so štátnym vzdelávacím programom,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi MŠ, 1. a 2. stupňom ZŠ, ako aj medzi predmetové vzťahy,
- v spolupráci so zástupcom riaditeľa školy prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú riaditeľovi školy,
- vykonávajú metodickú hospitačnú činnosť, ak im to rozvrh hodín umožňuje, získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách,



- koordinujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce, spolupracujú s vedúcim oddelenia pri zostavovaní kontrolných testov vedenia školy,
- koordinujú kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov a evidujú účasť učiteľov na vzdelávacích podujatiach, informáciu o podujatí zaraďujú do programu najbližšieho zasadnutia MZ, PK,
- sledujú odbornú literatúru, nové poznatky odovzdávajú príslušným učiteľom ▪ permanentne sa vzdelávajú a zdokonaľujú svoju odbornosť.

## **8.6 Vedúci MZ v MŠ**

Vedúca metodického združenia v materskej škole koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti.

- plánuje riadi a kontroluje prácu členov metodického združenia
- podieľa sa na vypracovaní návrhu školského vzdelávacieho programu a učebných osnov v súlade so štátnym vzdelávacím programom,
- pripravuje podklady pre zostavenie ročného plánu práce materskej školy,
- spolupracuje pri príprave zápisu do 1.ročníka
- spolupracuje pri zostavení a úpravách rozvrhu denných činností v materskej škole,
- vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, ak jej to rozvrh pracovných zmien umožňuje, získané poznatky zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, pracovných poradách, resp. pedagogických radách,
- získané poznatky zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, pracovných poradách, resp. pedagogických radách,
- koordinuje kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov a eviduje účasť učiteľov na vzdelávacích podujatiach, informáciu o podujatí zaraďuje do programu najbližšieho zasadnutia MZ,
- sleduje odbornú literatúru a potrebu jej zaobstarania, nové poznatky odovzdáva príslušným učiteľom,
- permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť.

## **8.8 Koordinátor prevencie**

V spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako neoddeliteľnej súčasťi výchovno - vzdelávacieho procesu. Poskytuje preventívno - výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom v otázkach prevencie závislostí. Školský koordinátor prevencie:

- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov školy pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
- sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou a v spolupráci s nimi plánuje a organizačne zabezpečuje osvetovú činnosť,

- venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnenne predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
- informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení, o možnostiach využitia ich odborných služieb zameraných na prevenciu a odstraňovanie drogových a iných závislostí,
- v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom v škole a s príslušným centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
- vypracováva štatistiky k aktivitám v oblasti prevencie
- permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.

### **8.9 Koordinátor pre zavádzanie IKT do vyučovania**

V spolupráci s vedením školy koordinuje zavádzanie IKT do vyučovania. Plní hlavne tieto úlohy:

- navrhuje obstaranie potrebného technologického a softvérového vybavenia,
- osobnou metodickou činnosťou (konzultácie, výstupy) zvyšuje digitálnu gramotnosť pedagogických zamestnancov s dôrazom na využitie IKT vo vyučovaní,
- pripravuje metodické materiály s poukázaním na možnosti využitia IKT a moderných vyučovacích metód,
- sleduje rôzne zdroje edukačného softvéru (internet, ponuky firiem) a možnosti vzdelávania v oblasti využitia IKT a oboznamuje s nimi pedagogických zamestnancov,
- permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť.

## **Článok 9**

### **Popis pracovných činností nepedagogických vedúcich zamestnancov**

#### **9.1 Ekonómka**

Je vedúcou ekonomicko správneho oddelenia. Riadi prácu inventarizačnej komisie, koordinuje spolu so zástupcami riaditeľa školy prácu vedúcich kabinetov. V oblasti evidencie a inventarizácie majetku, práce triednych učiteľov v oblasti kultúrnych a vzdelávacích poukazov a evidencie žiakov, vedúcich záujmových útvarov v ZŠ v oblasti pedagogickej dokumentácie záujmovej činnosti, vydávania potvrdení pre personálnu a mzdovú oblasť, správy registratúry, evidencie tlačív a hospodárenia s učebnicami vydáva príkazy všetkým zamestnancom školy a kontroluje ich plnenie. Plní hlavne tieto úlohy :

##### **9.1.1 Mzdová účtovníčka**

- zabezpečuje komplexné a včasné spracovanie miezd zamestnancov, včítane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, odvodov do fondov a pod.,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov pre určenie mzdy
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávateľa k zdravotným poisťovniam, sociálnej poisťovni a doplnkovým dôchodkovým poisťovniam,
- vypracováva podklady súvisiace s výplatom miezd a čerpaním mzdových prostriedkov pre zriaďovateľa, krajský školský úrad, štatistický úrad, daňový úrad a pod.

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva štatistické hlásenia a výkazy,
- komplexne zabezpečuje mzdovú a personálnu agendu zamestnancov,
- vykonáva mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca resp. nahlásených zamestnancom (úprava platu, daňový bonus, dávky nemocenského poistenia a pod.),
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového poistenia a potvrdenia k žiadosti zamestnanca o dôchodok.

### **9.1.2 Finančná účtovníčka**

- komplexne zabezpečuje podvojnú účtovníctvo v súlade s platnou legislatívou, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie v úzkej spolupráci so zriaďovateľom,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vypracováva podklady k rozpočtu školy a školských zariadení,
- vykonáva ekonomické rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankou, v ktorej má škola založené účty,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov priestorov voči škole,
- posudzuje oprávnenosť výdavkov zo sociálneho fondu podľa Zásad na tvorbu a použitie sociálneho fondu,
- vedie knihu objednávok školy,
- vedie ústredný inventár školy, riadi prácu inventarizačných komisií a vydáva im príkazy k vykonaniu inventarizácie majetku v správe školy, pre zriaďovateľa spracováva podklady z inventarizácie,
- vyhotovuje platobné poukazy a krycie listy a dbá, aby údaje na nich boli v súlade s rozpočtovou skladbou a so smernicou o finančnom riadení,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a ďalšie úkony podľa smernice o finančnom riadení školy.

### **9.1.3 Sekretariát riaditeľa**

- prijíma a rozdeľuje poštu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- spracúva zápisnice z pracovných porád a zasadnutí pedagogickej rady,
- kontroluje potrebu tlačív a ich objednávanie vrátane tlačív pre pedagogickú dokumentáciu,
- vedie evidenciu vysvedčení a vyraduje pokazené vysvedčenia, vyhotovuje odpisy vysvedčení,
- vybavuje úradnú korešpondenciu školy,

### 9.1.4 Iné činnosti

- vedie fond učebníc, zabezpečuje ich objednávanie a distribúciu,
- vykonáva administráciu kultúrnych a vzdelávacích poukazov a činnosti s tým spojené,
- vyberá finančné prostriedky od žiakov (napr. za fotografie, škol. potreby, fond nezistených škôd, rodičovské združenie a pod. )
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje prenos informácií od vedenia školy k zamestnancom vo svojej pôsobnosti, kontroluje plnenie prijatých opatrení,
- vyhotovuje zoznamy detí v hmotnej núdzi (aj životné minimum), spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a vedúcou školskej jedálne,
- vydáva potvrdenia o návšteve školy pre žiakov školy,
- spolupracuje so zamestnancami Okresného archívu v Starej Ľubovni pri skartácii a archivovaní písomností školy,
- priebežne sleduje zákony a predpisy týkajúce sa účtovníctva, personálnej a mzdovej problematiky a právne predpisy s tým súvisiace,
- zúčastňuje sa školení o BOZP, PO a ďalších organizovaných školou a na pokyn riaditeľa školy aj mimo nej
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní prác vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

### 9.2 Administratívny pracovník

- vedie pokladničnú knihu školy, realizuje a eviduje pokladničné operácie
- eviduje úrazy, vyhotovuje o nich záznam a vedie štatistiku školských a pracovných úrazov
- koordinuje a organizuje prácu upratovačiek v základnej škole s plnou hmotnou zodpovednosťou za sklad čistiacich prostriedkov
- sleduje potrebu a vydáva čistiace prostriedky
- vybavuje náležitosti spojené s agendou detí v hmotnej núdzi v oblasti učebných pomôcok v základnej škole, spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny
- zúčastňuje sa školení o BOZP, PO a ďalších organizovaných školou a na pokyn riaditeľa školy aj mimo nej
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- vedie fond učebníc, kľúče od šatňových skriniek
- digitalizuje archív školy
- vyberá finančné prostriedky
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní prác vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

### 9.3 Vedúca školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne je priamou nadriadenou zamestnancom školskej jedálne v plnom rozsahu. Spolupracuje so zástupkyňou riaditeľa školy pre MŠ pri zabezpečovaní prania prádla pre podnikateľskú činnosť a školskú jedáleň. Plní hlavne tieto úlohy :

- priamo riadi a kontroluje prácu zamestnancov v školskej jedálni, kontroluje dodržiavanie pracovnej doby, prideluje im prácu a kontroluje kvalitu jej vykonania,
- vedie skladovú dokumentáciu a evidenciu faktúr, zabezpečuje všetky administratívne úkony spojené s prevádzkou školskej jedálne,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok vždy na týždeň dopredu v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim boli zamerané na ochranu detí, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava finančné limity schválené mestským zastupiteľstvom a navrhuje ich úpravu,
- inkasuje a spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie detí a žiakov,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, uzatvára dodávateľské zmluvy na dodávku potravín na základe prieskumov trhu, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín,
- vyhotovuje platobné poukazy a krycie listy a dbá, aby údaje na nich boli v súlade s rozpočtovou skladbou a so smernicou o finančnom riadení,
- vykonáva ďalšie úkony podľa smernice o finančnom riadení školy,
- denne kontroluje odkladanie vzoriek na 48 hodín a vedenie evidencie s tým súvisiacej,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- zabezpečuje postupné dováranie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- komplexne zabezpečuje realizáciu mliečneho programu v ZŠ a v MŠ a desiatu v základnej škole a realizáciu programu „školské ovocie“,
- navrhuje počet a kvalifikačnú štruktúru zamestnancov školskej jedálne na základe prevádzkovej potreby a skutočného stavu stravníkov,
- rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne a stravníkom v základnej, materskej škole a v školskom klube detí,
- pri starostlivosti o plynulý chod kuchyne a jedálne zodpovedá za organizáciu celej prevádzky, po dohode s riaditeľom školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami a rozvrhom hodín,
- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- ak niektorá jej podriadená zamestnankyňa ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradu v spolupráci s vedením školy,
- stará sa o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne, obstaráva inventár a ostatné potreby pre prevádzku,
- vedie záznamy o práci nadčas, navrhuje čerpanie náhradného voľna a dovolenky u podriadených zamestnancov, v určenom termíne ich predkladá ekonómke,
- priebežne sleduje zákony a predpisy týkajúce sa školského stravovania a právne predpisy s tým súvisiace,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady v prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva riaditeľovi školy,

- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol,
- vybavuje náležitosti spojené s agendou detí v hmotnej núdzi (aj životné minimum) v oblasti stravy v materskej i základnej škole, spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, s účtovníčkou a so zriaďovateľom,
- vypracováva prevádzkový poriadok zariadenia školského stravovania a ďalšie vnútorné normy podľa pokynov riaditeľa školy alebo iných oprávnených orgánov,
- kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku, vnútorného poriadku školy, zásad BOZP a vnútroškolských predpisov podriadenými zamestnancami, v prípade zistenia priestupkov vyvodzuje opatrenia, ktoré písomne predloží riaditeľovi školy,
- zúčastňuje sa školení o BOZP, PO a ďalších organizovaných školou a na pokyn riaditeľa školy aj mimo nej,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy a podľa organizačného poriadku školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

### **III. ČASŤ** **Poradné orgány riaditeľa školy**

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

**Rada školy** - je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly, práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v Základnej škole s materskou školou v Podolínci. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

**Pedagogická rada ZŠ** - zvoláva ju riaditeľ školy pravidelne k vyhodnoteniu výchovnovzdelávacích výsledkov za štvrtrok alebo podľa potreby k prerokovaniu naliehavých otázok. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci základnej školy.

**Pedagogická rada MŠ** - zvoláva a vedie ju zástupca riaditeľa školy pre materskú školu k vyhodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov za štvrtrok alebo podľa potreby k prerokovaniu naliehavých otázok. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci MŠ. Rokovania pedagogickej rady MŠ sa zúčastňuje aj riaditeľ školy.

### **IV.** **ČASŤ** **Závereč** **né** **ustanov** **enia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.
4. Dňom 31.08.2016 stráca platnosť Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou Podolíneč platný od 01. januára 2016.
5. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. septembra 2017.**

V Podolínci 01.09.2017

PhDr. Alena Tišáková  
riaditeľ školy

Prílohy:

- 1 - Štruktúra kariérových pozícií
- 2 - Kvalifikačné požiadavky

Príloha č. 1

### **Štruktúra kariérových pozícií** v Základnej škole s materskou školou, Školská 2, Podolíneč

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Podolíneč (ďalej len „škola“) v súlade s § 32 ods. 2 a 3 zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“), po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom určuje kariérové pozície škole nasledovne:

1. pedagogický zamestnanec špecialista,

2. vedúci pedagogický zamestnanec.

### 1. Pedagogický zamestnanec špecialista - § 33 zákona

- a) triedny učiteľ
- b) výchovný poradca,
- c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- d) vedúci predmetovej komisie,
- e) vedúci metodického združenia, ,
- f) koordinátor prevencie,
- g) koordinátor pre zavádzanie informačno-komunikačných technológií do vyučovania,

### 2. Vedúci pedagogický zamestnanec - § 34 zákona

- a) riaditeľ školy,
- b) zástupca riaditeľa školy

Príloha č. 2 **Kvalifikačné požiadavky**  
pre zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Školská 2, Podolíneec

Pracovné zaradenie	Kvalifikačné požiadavky	Ďalšie kvalifikačné požiadavky
<b>Vedúci pedagogickí zamestnanci</b>		
riaditeľ školy	vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa 1. atestácia 5 rokov pedagogickej praxe	do troch rokov od vymenovania ukončí funkčné vzdelávanie
zástupca riaditeľa pre ZŠ	vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa 1. atestácia	do troch rokov od vymenovania ukončí funkčné vzdelávanie



zástupca riaditeľa pre MŠ	úplné stredné odborné	do troch rokov od vymenovania ukončí funkčné vzdelávanie
<b>Pedagogickí zamestnanci</b>		
učiteľ 1. stupňa ZŠ	vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa	V súlade s vyhláškou MŠ SR  <b>č. 437/2009 Z.z.</b>  ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
učiteľ 2. stupňa ZŠ	vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa	
učiteľ špeciálnej triedy ZŠ	vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa špeciálna pedagogika	
učiteľka MŠ	úplné stredné	
vychovávateľka ŠKD	úplné stredné odborné	
asistent učiteľa	úplné stredné	
<b>Prevádzkoví zamestnanci</b>		
ekonómka	úplné stredné ekonomického zamerania	v prípade iného druhu vzdelania sa požaduje prax v odbore minimálne 5 rokov
kurič, údržbár	stredné odborné vzdelanie - vyučenie	do 6 mesiacov od vzniku pracovného pomeru absolvovanie školenia a skúšok na obsluhu plynových kotlov a tlakových nádob
upratovačka	bez požiadaviek	
práčka	bez požiadaviek	zaškolenie na obsluhu strojov v práčovni
<b>Zamestnanci školskej jedálne</b>		
vedúca školskej jedálne	úplné stredné - stredná škola spoločného stravovania, hotelová akadémia, diétna sestra alebo príbuzné odbory	
hlavná kuchárka	vyučená v odbore	
kuchárka	vyučená v odbore	
pomocnica v kuchyni	bez požiadaviek	do 6 mesiacov od vzniku pracovného pomeru získanie odbornej spôsobilosti na RÚVZ a absolvovanie školenia HCCP