



**ZŠ s MŠ, Riazanská**  
Bratislava - Nové Mesto

## ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU

Riazanská 75, 831 03 Bratislava

Telefón: 02/44 25 31 22

Webová stránka: <https://zsriazanska.edupage.org>

E-mail: [info@zsriazanska.sk](mailto:info@zsriazanska.sk)

IČO: 317 688 73

---

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

Organizačný poriadok školy bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 10. 10. 2018

Dátum platnosti: 11. 10. 2018

Pečiatka a podpis riaditeľa školy: .....

## ÚVOD

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou, Riazanská 75, Bratislava.

Základná škola s materskou školou, Riazanská 75, 831 03 Bratislava je na základe rozhodnutia starostu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 1. 7. 2002 v zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia § 1 ods. 1 zákona č. 171/1990 Zb. a zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 z 27. 2. 1996 od 1. januára 2002 štátnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na úseku základného školstva a predškolskej výchovy.

### 1. PRÁVNE POSTAVENIE ORGANIZÁCIE

Základná škola s materskou školou, Riazanská 75, 831 03 Bratislava (ďalej škola) je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch pod svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 1 ods. 1 zákona NR SR č. 350/1994 Z. z. o sústave základných a stredných škôl, v znení neskorších predpisov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je Školský klub detí (ŠKD), Školská kuchyňa a jedáleň a elokované pracoviská materských škôl na Teplickej ul. č. 5 a na Letnej ul. č. 7. Štatutárnym orgánom je riaditeľ školy (RŠ), ktorý je oprávnený konať vo svojom mene vo všetkých záležitostiach.

### 2. POSLANIE A HLAVNÉ ÚLOHY ŠKOLY

Základná škola s materskou školou:

- zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť na základe úseku základného školstva a predškolskej výchovy;
- vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne-technické a priestorové podmienky;
- zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti s miestnym úradom Bratislava-Nové Mesto;
- zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov;
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia nadriadených orgánov štátnej správy, metodických orgánov;
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania;
- pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy;

- zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO, BOZP a zdravotnej starostlivosti zamestnancov podľa platných predpisov v súčinnosti s miestnym úradom;
- zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov;
- zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť;
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu;
- sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

### 3. ZÁSADY RIADENIA, PORADNÉ ORGÁNY, DOKUMENTÁCIA

Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce MČ Bratislava-Nové Mesto na základe vyjadrenia Rady školy. RŠ zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie.

#### Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- pedagogická rada školy,
- metodické orgány (metodické združenie, predmetová komisia),
- Rada školy,
- Rada rodičov,
- Parlament žiakov školy.

Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Sústavu interných a organizačných noriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (**nariadenie, príkaz riaditeľa**),
- interné normy (vnútorné smernice): **organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok, smernica o vnútroškolskej kontrole, školský poriadok, interná smernica pri riešení úrazov, interná smernica pri riešení sťažností, rokovací poriadok, prevádzkový poriadok**,
- **požiarna dokumentácia**.

V škole sa vedie táto dokumentácia:

- pedagogická dokumentácia,
- **zápisnice z rokovaní pedagogickej rady a metodických orgánov**,
- ďalšia dokumentácia.

Pedagogickú dokumentáciu podľa školského zákona o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov tvorí:

- **triedna kniha,**
- **triedny výkaz,**
- **katalógový list žiaka,**
- **osobný spis dieťaťa,**
- **protokol o komisionálnych skúškach,**
- **rozvrh hodín,**
- **školský poriadok,**
- **školský vzdelávací program.**

K ďalšej dokumentácii školy patrí:

- **návrh na vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole,**
- **správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa alebo žiaka a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,**
- **dokumentácia o záujmovej činnosti školy (krúžky),**
- **dokumentácia spojená s organizovaním exkurzií, mimoškolských aktivít, pobytov (pedagogicko-organizačné zabezpečenie),**
- **zápisnice o školských inšpekciách,**
- **prehľad o rozsahu pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov a odbornej činnosti odborných zamestnancov,**
- **evidencia pracovného času zamestnancov,**
- **evidencia školských úrazov.**

#### **4. KONTROLNÁ ČINNOSŤ**

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontrolnej činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- **osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku podľa plánu kontrolnej činnosti,**
- **prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov a viesť o nich záznamy,**
- **uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,**
- **informovať o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach riaditeľa školy,**
- **poznať úlohy a chod práce školy, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,**

- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným, riadiť a koordinovať prácu pridelených pracovníkov,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie a vnútorného mzdového predpisu.

## **5. ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY**

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvaru sú vedúci pracovníci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy. RŠ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov po vyjadrení Rady školy.

Škola sa člení na pracoviská:

- 2 materské školy,
- základná škola – I. stupeň (1. – 4. ročník),
- základná škola – II. stupeň (5. – 9. ročník),
- Školský klub detí (ŠKD),
- Školská kuchyňa a jedáleň.

Útvar ZŠ s MŠ sa člení na útvary:

### 1. útvar riaditeľa školy:

- zástupkyňa riaditeľa školy,
- zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ,
- vedúca ŠKD,
- vedúca školskej kuchyne a jedálne,
- výchovná poradkyňa,
- špeciálna pedagogička,
- vedúci metodických orgánov – metodické združenie (MZ), predmetová komisia (PK).

## 2. poradné orgány RŠ:

- rada školy,
- pedagogická rada školy,
- rada rodičov,
- Parlament žiakov školy,

## 3. útvár pedagogický:

- triedni učitelia,
- netriedni učitelia,
- učiteľky v materskej škole,
- vychovávatelia ŠKD,
- pedagogickí asistenti,
- koordinátori výchovno-vzdelávacích a mimoškolských aktivít: koordinátorka Parlamentu žiakov školy, koordinátorka Zelenej školy a environmentálnych aktivít, koordinátorka protidrogovej prevencie, koordinátori médií školy, koordinátorka cvičení OoČ.

## 4. útvár hospodársko-ekonomicko-správny:

- mzdová účtovníčka a personalistka,
- ekonomická účtovníčka,
- administratívna pracovníčka (tajomníčka),
- kuchárka,
- pomocná kuchárka,
- školník-údržbár,
- upratovačka,
- informátor-vrátnik.

## **6. ÚTVAR RIADITEĽA ŠKOLY**

Na čele školy je riaditeľ školy (RŠ), ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. RŠ v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca riaditeľa školy alebo písomne poverený zamestnanec.

RŠ, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá RŠ. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími platnými zákonmi, vyhláškami a normami.

Riadiaci zamestnanci školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

### **Zástupca riaditeľa školy**

Pedagogického zástupcu RŠ v zmysle ustanovení § 4 zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe menuje riaditeľ školy. Zástupca RŠ je vedúcim pedagogického útvaru, zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Usmerňuje, riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov školy, koordinuje a kontroluje prácu metodických orgánov, pracuje s pedagogickou dokumentáciou. V neprítomnosti riaditeľa vystupuje v jeho mene a v mene organizácie.

### **Zástupkyňa riaditeľa školy pre elokované pracoviská MŠ**

Zástupkyňa riaditeľa školy pre materské školy, je súčasťou Rady vedenia školy. Zodpovedá za výchovno-vzdelávací proces v materskej škole. Má kompetencie vo vydávaní, vedení a v podpisovaní menej závažných alebo pre materskú školu osobitných dokumentov (pedagogicko-organizačné zabezpečenie, dochádzka, inventarizácia, výchovné opatrenie a pod.).

### **Vedúca školského klubu detí**

Vedúca (koordinátorka) ŠKD priamo zodpovedá RŠ, je súčasťou Rady vedenia školy. Zodpovedá za výchovno-vzdelávací proces v ŠKD, navrhuje opatrenia RŠ. Riadi a koordinuje činnosť vychovávateľiek.

### **Vedúca školskej kuchyne a jedálne**

Vedúca ŠJ priamo zodpovedá RŠ, je súčasťou Rady vedenia školy. Zodpovedá za stravovanie a prevádzku v ŠJ. Riadi a koordinuje činnosť hlavnej kuchárky, kuchárov a pomocných kuchárov.

### **Výchovný poradca**

Je priamo podriadený vedeniu školy, zodpovedá za študijné a profesijné poradenstvo pre žiakov. Zabezpečuje testovanie žiakov a protidrogovú prevenciu. Poskytuje pomoc triednym učiteľom.

## Špeciálny pedagóg

Je priamo podriadený vedeniu školy. Je odborným zamestnancom, ktorý zodpovedá za administráciu a odborné vedenie žiakov so zdravotným znevýhodnením. Poskytuje pomoc vyučujúcim a triednym učiteľom pri práci so žiakmi so zdravotným znevýhodnením.

## Vedúci metodických orgánov

Na posudzovanie špecifických (predmetových) otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje RŠ metodické združenie a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov, príp. vo vzdelávacích oblastiach na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi vedením školy, učiteľmi a vychovávateľmi.

Metodické orgány pozostávajú:

- z **metodického združenia** (I. stupeň),
- z **predmetovej komisie vzdelávacích oblastí jazyk a komunikácia** (slovenský jazyk, cudzie jazyky), **človek a spoločnosť** (dejepis, geografia, občianska náuka), **človek a hodnoty** (etická výchova, náboženská výchova), **umenie a kultúra** (hudobná výchova, výtvarná výchova),
- a z **predmetovej komisie vzdelávacích oblastí matematika a práca s informáciami** (matematika, informatika), **človek a príroda** (fyzika, chémia, biológia), **človek a svet práce** (technika), **zdravie a pohyb** (telesná a športová výchova).

Vedúcich metodických orgánov v zmysle ustanovení § 4 zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe menuje RŠ. Vedúci metodických orgánov sú priamo zodpovední vedeniu školy. Koordinujú a riadia činnosť učiteľov jednotlivých predmetov. Zodpovedajú za tieto činnosti:

- plánovite riadia a kontrolujú prácu jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov,
- dohliadajú na dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu výchovno-vyučovacieho procesu medzi I. a II. stupňom školy, medzi ZŠ a MŠ, medzi ZŠ a ŠKD, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedeniu školy,
- konkrétnymi opatreniami alebo návrhmi zvyšujú kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu a fungovania školy vôbec,



- priamo kontrolujú výchovno-vzdelávací proces v triedach (hospitácie) a sami sa na ňom podieľajú, pripravujú podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu,
- poskytujú a zabezpečujú informácie o mimoškolských aktivitách, spolupracujú s metodickým oddelením Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, zabezpečujú účasť na metodických stretnutiach,
- vykonávajú pravidelné zasadnutia členov metodického orgánu, zabezpečujú zápisnicu z porád podľa Rokovacieho poriadku školy,
- dbajú o realizáciu, analýzu a hodnotenie kontrolných písomných prác predpísaných štátnym vzdelávacím programom,
- koordinujú vytváranie a realizáciu školských vzdelávacích programov,
- kontrolujú a organizačne zabezpečujú súťaže, olympiády, projekty,
- dodržiavajú platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ,
- plnia ďalšie úlohy podľa pracovného poriadku.

## **7. PORADNÉ ORGÁNY**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje RŠ poradné orgány a komisie, ktoré pravidelne zasadajú a spolupracujú s RŠ.

### **Rada školy**

Úlohy, poslanie a zloženie Rady školy sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov (jeden z materskej školy) a jeden zvolený zástupca ostatných (nepedagogických) zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov (jeden z materskej školy) a štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Je poradným orgánom riaditeľa školy. Realizuje voľbu riaditeľa školy alebo jeho odvolávanie. RŠ jej predkladá výročnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy, školský vzdelávací program, školský poriadok a iné dokumenty podľa citovaného zákona.

### **Pedagogická rada školy**

Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť RŠ so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom RŠ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku školy.

## **Rada rodičov**

Je samosprávnym a iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy, ktorý vedie predseda, podpredseda a hospodár. Schádza sa štvrtročne alebo podľa potreby. Vedie neziskový fond základnej školy, hospodári s ním. Členmi Rady rodičov sú rodičia žiakov školy za jednotlivé triedy. Jej fungovanie sa riadi osobitným štatútom. Spolupracuje s RŠ.

## **Parlament žiakov školy**

Je samosprávnym orgánom žiakov školy a poradným orgánom vedenia školy. Zasadá štvrtročne alebo podľa potreby. Metodicky a organizačne ho usmerňuje koordinátorka Parlamentu žiakov školy z radov pedagogických zamestnancov. Jeho fungovanie sa riadi osobitným štatútom.

# **8. ÚTVAR PEDAGOGICKÝ**

## **Triedny učiteľ**

Je priamo podriadený vedeniu školy, určuje ho na jeden školský rok RŠ. Triedni učitelia zodpovedajú za výchovno-vzdelávací proces vo svojej triede, za kmeňovú učebňu a za informovanie žiakov a ich zákonných zástupcov.

## **Netriedny učiteľ**

Je priamo podriadený vedeniu školy, zodpovedá za výchovno-vzdelávací proces v rámci svojho predmetu.

## **Učiteľka v materskej škole**

Je priamo podriadená RŠ a zástupkyňi RŠ pre materské školy. Zodpovedá za výchovno-vzdelávací proces v pridelennej triede. Vykonáva triednictvo v pridelennej triede.

## **Vychovávateľ**

Je priamo podriadený RŠ a vedúcej ŠKD. Zodpovedá za výchovnú činnosť v ŠKD v rannej a popoludňajšej prevádzke.

## **Pedagogický asistent**

Je priamo podriadený RŠ. Pomáha vyučujúci pri výchovno-vzdelávacom procese v súvislosti so žiakmi so zdravotným znevýhodnením.

## **Koordinátori výchovno-vzdelávacích a mimoškolských aktivít**

Koordinátori jednotlivých aktivít v spolupráci s RŠ a pedagogickými zamestnancami školy koordinujú aktivity školy, ktoré presahujú rámec vyučovacej hodiny. Píšu krátku správu o svojom pôsobení ku koncu školského roka.

Koordinátor protidrogovej prevencie pripravuje a zabezpečuje žiakom aktivity v súvislosti s prevenciou proti užívaniu akýchkoľvek drog. Vytvára materiály, ktoré informujú o rizikách užívania drog, komunikuje o problematike drog s triednymi i netriednymi učiteľmi, s výchovným poradcom, vedie individuálne rozhovory so žiakmi, vedie evidenciu žiakov, ktorí užívajú drogy, informuje o svojej činnosti RŠ, vypracúva na konci školského roka správu o protidrogovej prevencii. Zverejňuje aktivity zo zverenej oblasti.

Koordinátor médií školy kontroluje obsah skupiny, zverejňuje informácie o dianí v škole, konzultuje zverejňovanie s RŠ. Pravidelne aktualizuje webovú stránku informáciami o aktivitách školy, o úspechoch žiakov, zverejňuje oznamy jednotlivých útvarov školy, kontroluje obsah zverejnených informácií, konzultuje zverejnený obsah s RŠ.

Koordinátorka Zelenej školy a environmentálnych aktivít zodpovedá za výchovu a vedenie žiakov k spoznávaniu, ochrane a zveľad'ovaniu životného prostredia. Koordinuje realizáciu projektov zameraných na životné prostredie. Vypracúva na konci školského roka správu o environmentálnej výchove. Vedie žiakov k šetreniu energií. Zverejňuje aktivity zo zverených oblastí.

Koordinátor Parlamentu žiakov školy diskutuje o aktuálnych problémoch žiakov s členmi parlamentu, spisuje zápisnicu zo stretnutí parlamentu, informuje RŠ o požiadavkách žiakov, o schôdzach. Zaujíma sa o spoluprácu parlamentu s mestskou časťou, motivuje žiakov k činnosti v prospech školy. Vypracúva na konci školského roka správu o činnosti. Prizýva RŠ k rokovaniam parlamentu. Zverejňuje aktivity zo zverenej oblasti.

Koordinátor cvičení OČ predkladá po výzve RŠ dva razy ročne RŠ rozvrh cvičenia a návrh na jeho realizáciu.

## **9. ÚTVAR HOSPODÁRSKO-EKONOMICKO-SPRÁVNÝ**

### **Mzdový účtovník a personalista**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy, zodpovedá za úsek miezd, za prípravu pracovných a nájomných zmluv.

### **Ekonomický účtovník**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy, zodpovedá za úsek ekonomický, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti školy.

#### **Administratívny pracovník (tajomník, asistent)**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy, pripravuje podklady ekonomickej účtovníčke, vypomáha vedeniu školy pri administratívnych činnostiach alebo pri činnostiach dohodnutých v pracovnej zmluve a náplni.

#### **Kuchár**

Kuchár priamo zodpovedá vedúcej školskej jedálne a zodpovedá za prevádzku školskej jedálne a za prípravu jedál.

#### **Pomocný kuchár**

Pomocný kuchár priamo zodpovedá vedúcej školskej jedálne. Realizuje v školskej kuchyni pomocné práce súvisiace s prípravou jedál.

#### **Školník-údržbár**

Je priamo podriadený RŠ, príp. zástupkyniam RŠ. Zodpovedá za technologickú prevádzku školy, za údržbu a bežné opravy.

#### **Upratovačka**

Je priamo podradená RŠ, príp. zástupkyniam RŠ. Stará sa o čistotu a bežnú hygienickú nezávadnosť vnútorných a vonkajších priľahlých priestorov školy. Rozdelenie priestoru školy na upratovanie medzi zamestnané upratovačky určuje riaditeľ školy.

#### **Informátor, vrátnik**

Je priamo podriadený RŠ, ZRŠ, resp. personalistke-mzdárke. Kontroluje vchádzanie a odchádzanie návštev školy. Informuje o prevádzke školy a prítomnosti pedagogických zamestnancov.

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy. Základné činnosti v jednotlivých útvaroch sú rámcové a neobsahujú taxatívny výpočet úloh.

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 4. 9. 2017.