

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

*Interný predpis č.1/2016*

<b>Gestorský útvar:</b>	<b>Základná škola s materskou školou Skalité – Kudlov 781</b>
Poradové číslo interného predpisu	<b>1/2016</b>
Vypracoval	<b>Mgr. Ľubica Serafinová</b>
Predkladá	<b>Mgr. Ľubica Serafinová</b>
Schválil	<b>Mgr. Ľubica Serafinová</b>
Dátum vyhotovenia interného predpisu	<b>7. marca 2016</b>
Účinnosť interného predpisu	<b>17.marca 2016</b>
Ruší sa interný predpis	<b>zo dňa 01.09.2005</b>
Oblasť platnosti:	Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ
Počet strán:	<b>28</b>
Prílohy:	



## Obsah

- I. Č A S Ť Úvodné ustanovenie
- II. Č A S Ť Všeobecné ustanovenie  
Úlohy a poslanie školy  
Organizačné členenie  
Zásady riadenia  
Metódy práce  
Kontrolná činnosť
- III. Č A S Ť Osobitná časť
1. Organizačná štruktúra
    - A) Útvar riaditeľa školy
    - B) Pedagogický útvar
    - C) Hospodársko-správny útvar
    - D) Útvar školského stravovania
  2. Riadenie organizácie – povinnosti zamestnancov
    - A) Útvar riaditeľa školy
      1. riaditeľ školy
      2. zástupca riaditeľa pre základnú školu
      3. zástupca riaditeľa pre materskú školu
      4. výchovný poradca
      5. Školský špeciálny pedagóg
      6. Vedúci MZ a PK
      7. Účtovníčka
      8. Mzdová účtovníčka
      9. Vedúca školskej jedálne
      10. Technik BOZP a PO
      11. Správca PC siete
    - B) Pedagogický útvar
      1. triedny učiteľ
      2. pedagóg (učiteľa)
      3. vychovávateľka ŠKD
    - C) Hospodársko-správny útvar
      1. školník
      2. upratovačka ZŠ
      3. školníčka a upratovačka MŠ
    - D) Útvar školského stravovania
      1. hlavná kuchárka
      2. pomocná kuchárka
- IV. Č A S Ť Poradné orgány riaditeľa školy
- V. Č A S Ť Zamestnanci školy
- VI. Č A S Ť Záverečné ustanovenia

## I. ČASŤ Úvodné ustanovenie

### 1. Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Skalité – Kudlov č. 781, 023 14 Skalité (ďalej len „škola“), ktorá upravuje:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce,
- zásady deľby práce,
- rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť pracovníkov školy,
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti,
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov a oddelení so vzájomnými väzbami.

### 2. Právne postavenie

Základná škola s materskou školou Skalité je rozhodnutím obce Skalité zastúpenej starostom obce podľa § 21 ods. 4 písm. b) a ods. 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších zmien a doplnkov v súlade s ustanovením § 11 psd. 4 písm. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o Obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a v zmysle Výnosu MF SR č. 21044/2002 – 48 zo dňa 17.12.2002 samostatnou rozpočtovou organizáciou ba úseku školstva, Zriaďovacia listina bola vydaná zriaďovateľom organizácie a schválená uznesením ibecného zastupiteľstva č. 14/2004 zo dňa 5.3.2004.

Škola je právnickou osobou , vstupuje do právnych vzťahov vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom (prenesené kompetencie),
- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom (originálne kompetencie),
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

3. **Nadriadený orgán:** obec Skalité

4. **Štatutárny orgán školy:** riaditeľ školy

5. **Forma hospodárenia:** rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

6. **Identifikačné číslo školy:** 378 123 86

7. **Sídlo ZŠ s MŠ:** Skalité č. 781, 023 14.

## II. ČASŤ Všeobecné ustanovenie

### 1. Úlohy a poslanie školy

Úlohy a poslanie Základnej školy s materskou školou podrobne upravuje Štatút školy.

### 2. Organizačné členenie

Škola sa organizačne člení na útvary (organizačné celky), ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

Na čele pedagogického útvaru je zástupca riaditeľa školy pre ZŠ a zástupca riaditeľa školy pre MŠ. Riaditeľ školy vymenúva zástupcov podľa Pracovného poriadku.

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

### 3. Zásady riadenia

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 zriaďovateľ na základe návrhu Rady školy.

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie.

Záver poradičných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Sústavu vnútro riadiacich a organizačných foriem tvoria:

A) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn),

B) základné organizačné normy, a to:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- registratúrny poriadok
- plán vnútroškolskej kontroly,
- školský poriadok,
- školský vzdelávací program
- zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu

### 4. Metódy práce

- činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej činnosti, administratívnej a hospodárskej oblasti,
- analýza činností výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej práce,
- vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

### 4. Kontrolná činnosť

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

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného útvaru, o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy
- každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:
  - poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
  - priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa týkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať

- dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
  - zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, žiakov, prípadne majetok školy,
  - uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov a kritérií.

### III. ČASŤ Osobitná časť

#### 1. Organizačná štruktúra školy:

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

##### a) útvar riaditeľky školy:

- riaditeľ školy (štatutárny orgán organizácie)
- zástupca riaditeľa školy pre základnú školu
- zástupca riaditeľa školy pre materskú školu
- výchovný poradca
- školský špeciálny pedagóg
- účtovníčka

##### b) pedagogický útvar

- vedúci MZ a PK
- vedúci triednych učiteľov
- učiteľ 1. a 2. stupňa ZŠ
- učiteľ MŠ
- vychovávateľ ŠKD

##### c) hospodársko-správny útvar

- školník
- kurič (MŠ)
- upratovačky
- bezpečnostný technik
- pracovníčka PaM (externá)

##### d) útvar školského stravovania

- vedúca školskej jedálne
- hlavná kuchárka
- pomocné kuchárky

#### 2. Riadenie organizácie – povinnosti zamestnancov

##### A) Útvar riaditeľky školy

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

##### 1. Riaditeľ školy

je štatutárom školy, má všetky práva a povinnosti riaditeľa samosprávnej organizácie. Rozhoduje samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. V jeho neprítomnosti ho zastupuje zástupca riaditeľa pre základnú školu.

ZŠ s MŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. 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,
- o) o prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- q) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami.

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- i) za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- j) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- k) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- l) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- m) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) školský poriadok / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,

- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

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

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e zákona 596/2003,
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- b) inventarizačnú, vyradovaciú a likvidačnú komisiu,
- c) škodovú komisiu,
- d) stravovaciú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní
- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- c) rozvrh dozorov,
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- e) pracovné cesty zamestnancov,
- f) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- g) osobné príplatky a odmeny /na návrh vedúcich zamestnancov/,
- h) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- i) plány výletov a exkurzií.

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v blízkom okolí,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami.

**2. Zástupca riaditeľa pre základnú školu:**

Zástupcu riaditeľa pre základnú školu menuje a odvoláva riaditeľ školy. Zastupuje riaditeľa počas neprítomnosti v rozsahu podľa tohto organizačného poriadku.

2.1. Zástupkyňa RŠ pre ZŠ zodpovedá najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov na chodbách v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie, ako aj nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I, II,
- e) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- f) za činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, VMR a prevencie drogových závislostí a sociopatologických javov,
- g) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád,
- i) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti, evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci zamestnancami, evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
- j) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- k) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností,
- l) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád,
- m) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- n) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.
- o) archiváciu všetkých písomností,
- p) odmeňovanie podriadených pracovníkov,
- r) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- s) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- t) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
- u) zabezpečenie a organizáciu adaptačného vzdelávania nových pedagogických zamestnancov,
- v) vedenie inventáru ZŠ, zabezpečenie inventarizácie podľa vyhlášky o inventarizácii, prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii zastaraného majetku,
- x) vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov, evidenciu pracovných a školských úrazov,
- z) vecnú správnosť, tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy,
- ž) vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy.

2.2. Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

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

Ďalej plní tieto úlohy:

- a. pripravuje návrhy na koncepciu, zameranie a smerovanie školy,
- b. pripravuje podklady do plánu školy a záverečnej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, k tvorbe školského vzdelávacieho programu,
- c. poskytuje rady, konzultácie a informácie zamestnancom o predpisoch týkajúcich sa výchovno-



- vzdelávacej činnosti,
- d. pripravuje podklady na pedagogické rady,
  - e. zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie štatistických výkazov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacej činnosti podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu,
  - f. zodpovedá za vedenie evidencie pracovných a školských úrazov,
  - g. zostavuje a zabezpečuje vedenie interných štatistík o žiakoch (výsledkoch edukácie, dochádzke detí do školy, ich správaní),
  - h. vykonáva vnútroškolskú kontrolu: vyučovacie predmety II. stupňa, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP,
  - i. má na starosti oddelenia školského klubu detí,
  - j. kontroluje časovo-tematické plány,
  - k. kontroluje pedagogickú dokumentáciu,
  - l. vedie evidenciu nadčasových hodín,
  - m. vedie dennú evidenciu dochádzky zamestnancov,
  - n. vedie evidenciu dovolení,
  - o. likviduje hlásenia o PN, PVP a OČR zamestnancov pre pracovníčku PaM,
  - p. zostavuje rozvrh hodín a rozvrh dozorov,
  - q. zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
  - r. objednáva školské tlačivá,
  - s. objednáva metodický materiál a odborné časopisy,
  - t. strieda sa s riaditeľom školy vo vedení pracovných porád a pedagogických rád,
  - u. vedie zápisnice z pracovných porád a zo zasadaní gremiálnej rady,
  - v. navrhuje odmeny pedagogickým zamestnancom I. stupňa,
  - w. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca,
  - x. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

### 3. Zástupca riaditeľa školy pre materskú školu

Zástupcu riaditeľa menuje a odvoláva riaditeľ školy. Zabezpečuje pedagogické a sociálne činnosti v plnom rozsahu. Je priamo nadriadená pedagogickým i správny zamestnancom MŠ. Do funkcie ju menuje riaditeľka školy na základe vymenovania. Vymenovanie uskutoční riaditeľka školy. Priamo riadi MŠ.

3.1. Zástupkyňa RŠ pre MŠ zodpovedá najmä za:

- a) výchovnú a vzdelávaciu činnosť všetkých pedagogických pracovníkov MŠ,
- b) odbornú a pedagogickú úroveň výchovy a vzdelávania v MŠ,
- c) prevádzku a plynulý chod MŠ,
- d) plán práce MŠ na školský rok, predkladá ho riaditeľke školy a kontroluje jeho plnenie,
- e) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 0,
- f) organizáciu denného poriadku v MŠ,
- g) zápis detí do MŠ, predkladá riaditeľke školy návrhy na prijatie a vyradenie detí,
- h) úroveň, kvalitu práce a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) zabezpečenie a organizáciu adaptačného vzdelávania nových pedagogických zamestnancov,
- k) dodržiavanie platnej legislatívy, všeobecne záväzných právnych noriem a predpisov, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád,
- l) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- m) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- n) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy,

- o) prípravu podkladov k vypracovaniu ročného rozpočtu školy,
- p) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- r) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.
- s) archiváciu všetkých písomností,
- t) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- u) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- p) fond metodického materiálu a materiálových zásob, sleduje úroveň materiálno-technického vybavenia MŠ a jeho využívanie,
- q) vedenie inventáru MŠ, zabezpečenie inventarizácie podľa vyhlášky o inventarizácii, prípravu podkladov k vyraďovaniu a likvidácii zastaraného majetku,
- r) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
- s) zabezpečenie a kontrolu vykonávania revízií el.inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia porúch spoločne s bezpečnostným technikom školy,
- t) evidenciu pracovných a školských úrazov,
- u) pravidelné obhliadky pracoviska po stránke BOZ, PO a zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- v) vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy.

Plní tieto úlohy:

- a. pripravuje návrhy na koncepciu, zameranie a smerovanie materskej školy,
- b. pripravuje ročný a mesačné plány MŠ, podklady do záverečnej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti,
- c. s pedagogickými zamestnancami tvorí školský výchovný program,
- d. poskytuje rady, konzultácie a informácie zamestnancom o predpisoch týkajúcich sa výchovno-vzdelávacej činnosti,
- e. zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie štatistických výkazov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacej činnosti podľa stanovených termínov požadovanom rozsahu,
- f. vykonáva vnútroškolskú kontrolu, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovného procesu,
- g. navrhuje odmeny pre pedagogických zamestnancov,
- h. kontroluje pedagogickú dokumentáciu,
- i. zodpovedá za zápis detí do MŠ,
- j. vedie dennú evidenciu dochádzky zamestnancov,
- k. vedie evidenciu nadčasových hodín,
- l. vedie evidenciu dovolení,
- m. likviduje hlásenia o PN, PVP a OČR zamestnancov pre mzdovú účtovníčku,
- n. zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov,
- o. pripravuje a predkladá riaditeľovi požiadavky na materiálno-technické vybavenie,
- p. zodpovedá za inventár a zabezpečuje inventarizáciu majetku,
- q. zodpovedá za efektívne použitie finančných prostriedkov z pokladne,
- r. raz mesačne odovzdá účtovníčke podklady na zúčtovanie pokladne (pokladničné doklady, vypísané výdavkové pokladničné doklady),
- s. zabezpečuje objednávku školských tlačív, metodických materiálov, odbornej tlače po dohode s riaditeľom školy,
- t. vedie rodičovské aktivity, pracovné porady,
- u. zodpovedá za vedenie zápisníc z pracovných porád,
- v. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca,
- w. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom

záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

#### 4. Výchovný poradca

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení /§ 134 ods. 3 zákona 542/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní/. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená ZRŠ pre ZŠ.

4.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- d) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- e) spoluprácu so strednými školami,
- f) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- g) vypracovanie správ o výchovných-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- j) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov.

#### Ďalšie úlohy:

- a. pri plnení výchovného poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania, profesijnej orientácie detí i v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu detí,
- b. osobitnú pozornosť venuje žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, so zmenenou pracovnou schopnosťou a nadaným, talentovaným deťom,
- c. žiakom a ich zákonným zástupcom poskytuje konzultácie pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov, zabezpečuje pre nich informáciu o otázkach štúdia na stredných školách a pri voľbe povolania,
- d. v spolupráci s triednymi učiteľmi a rodičmi zodpovedá za skompletizovanie a včasné odoslanie prihlášok žiakov na ďalšie štúdium, reorientuje neumiestnených žiakov,
- e. v spolupráci s lekárkou a rodičmi konzultuje voľbu ďalšieho štúdia a povolania žiakov so zníženou pracovnou schopnosťou,
- f. zabezpečuje stretnutia rodičov so zástupcami stredných škôl, koordinuje prezentácie jednotlivých stredných škôl počas vyučovania,
- g. koordinuje účasť žiakov na dňoch otvorených dverí na stredných školách (zabezpečuje dozor nad žiakmi – pedagóg alebo zákonný zástupca),
- h. v spolupráci s koordinátorom pre primárnu prevenciu drogovej závislosti metodicky vedie pedagogických a ostatných pracovníkov školy pri plnení úlohy ochrany detí pred negatívnymi spoločenskými javmi,
- i. vypracúva plán výchovného poradenstva a záverečné správy,
- j. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca, ktorým je riaditeľ školy,
- k. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

## 5. Školská špeciálna pedagogička

Je priamo podriadená riaditeľke školy. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Poskytuje špeciálno-pedagogickú, psychologickú, poradenskú a výchovno-vzdelávaciu činnosť žiakom so zdravotným postihom a s vývinovými poruchami učenia a ich rodičom.

5.1. Školská špeciálna pedagogička zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie individuálnych vzdelávacích plánov pre začlenených žiakov príslušným poradenským zariadením,
- b) dodržiavanie záverov odborných vyšetrení CPPPaP zodpovednými pedagogickými zamestnancami,
- c) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- d) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- e) dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu začlenených žiakov všetkými pedagogickými zamestnancami,
- f) včasnú diagnostiku žiakov s ŠVVP,
- g) informovanosť zákonných zástupcov o všetkých dôsledkoch nerešpektovania záverov odborných zamestnancov CPPPaP ako i o možnostiach ďalšieho vzdelávania žiakov s ŠVVP /§ 61 ods. 1 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/,
- h) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.

## 6. Vedúci MZ a PK

Sú priamo podriadení riaditeľke školy a zodpovedajú najmä za:

- a) plánovité riadenie a kontrolu práce členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky,
- c) vyučovanie v rámci zverených predmetov,
- d) koordináciu VVP medzi MŠ a I. stupňom a medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- e) prijímanie účinných opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupkyňi riaditeľa školy alebo riaditeľke školy,
- f) vykonávanie kontrolno-metodickej činnosti, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- g) prípravu vstupných, výstupných a povinných kontrolných písomných prác,
- h) zovšeobecňovanie získaných poznatkov na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

## 7. Účtovníčka

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- g) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
- h) spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
- i) za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- j) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- k) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov, vedenie pokladne školy,

- m) vedenie knihy spotreby cenín,
- n) vedenie knihy objednávok, faktúr,
- o) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- p) vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- q) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov.

#### 8. Mzdová účtovníčka

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) evidenciu došlej a odoslanej pošty, prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- b) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- c) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- d) písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc,
- e) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov,
- f) mesačný prehľad čerpania miezd podľa stredísk,
- g) správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, ich aktualizáciu a správnu archiváciu,
- h) vystavovanie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok,
- i) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- j) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- k) vydávanie potvrdení pre vlastnú potrebu zamestnancov a žiakov školy,
- l) správne vedenie a archiváciu písomností na zverenom úseku,
- m) povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov.

#### 9. Vedúca školskej jedálne

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) vedenie pokladničnej knihy školskej jedálne, dokumentáciu pokladničných operácií súvisiacich s činnosťou ŠJ,
- b) vypracovanie jedálneho lístka týždenne dopredu,
- c) zostavovanie ročného rozpočtu a jeho dodržanie na úseku školského stravovania,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou ŠJ,
- e) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- f) bezpečnosť a legálnosť informačného systému, ktorý využíva,
- g) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov zamestnancami ŠJ,
- i) zabezpečenie náhradnej sily počas PN kuchárov,
- j) dodržiavanie platnej legislatívy z oblasti školského stravovania,
- k) zásobovanie potravinami, inventár a ostatné potreby pre bezproblémový chod ŠJ,
- l) inventarizáciu majetku na zverenom úseku,
- m) denné vedenie evidencie odkladania vzoriek jedál na 48 hodín.

#### 10. Technik BOZP a PO

Je priamo podriadený riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,

g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

### 11. Správca PC siete

Je zamestnancom školy, ktorý zároveň vyučuje predmety svojej aprobácie. Ako učiteľ je priamo podriadený zástupkyňi školy, ako správca PC siete je priamo podriadený riaditeľke školy a vtedy zodpovedá najmä za:

- a) inštaláciu legálneho softvéru do všetkých PC a notebookov vo vlastníctve školy,
- b) za ochranu všetkých PC a notebookov vo vlastníctve školy inštalovaním antivírusových programov,
- c) bezpečné uloženie všetkých inštalačných CD a ostatnej dokumentácie k PC,
- d) bežnú údržbu všetkých PC a notebookov vo vlastníctve školy,
- e) zamedzenie prístupu užívateľom na nelegálne a nevhodné webové stránky na všetkých PC a notebookoch vo vlastníctve školy.

## B. Pedagogický útvar

Zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD, MŠ a inú mimovyučovaciu činnosť. Priamym nadriadeným tohto útvaru sú zástupkyňa RŠ pre ZŠ a zástupkyňa RŠ pre MŠ. **Tvorí ho:**

- Úseky:**
1. I. stupeň
  2. II. stupeň
  3. ŠKD
  4. MŠ

### 1. Triedny učiteľ

- a. vedie triednu dokumentáciu,
- b. spracúva charakteristiku žiakov pre potreby iných inštitúcií,
- c. zabezpečuje výber poplatkov (ZRŠ, poistné, poškodené učebnice),
- d. v spolupráci so žiakmi triedy určuje členov triednej samosprávy a zástupcov do žiackeho parlamentu, ukladá im úlohy,
- e. zostavuje plán triednych podujatí,
- f. posilňovanie nonkognitívnych funkcií žiakov a výchovné situácie rieši prostredníctvom efektívnych aktivít s triednym spoločenstvom,
- g. spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v triede pri koordinácii edukačného procesu (domáce úlohy, písomné práce, prospech) a záujmových aktivít žiakov,
- h. pravidelne sleduje dochádzku žiakov do školy, hneď zisťuje dôvody neprítomnosti žiaka na vyučovaní,
- i. spolupracuje s rodičmi žiakov, informuje ich o edukačných výkonoch, rozvoji funkcií žiaka, správaní a dochádzke žiaka do školy,
- j. udeľuje žiakom pochvaly a výchovné opatrenia. Navrhuje riaditeľovi školy žiakov na riaditeľské pochvaly a pokarhania. Po prerokovaní s ostatnými vyučujúcimi navrhuje riaditeľovi školy klasifikáciu správania žiakov.

### 2. Pedagogický zamestnanec (učiteľ)

je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy,

- a. vychováva deti a žiakov v súlade s cieľmi štátneho vzdelávacieho programu, neustále skvalitňuje a prehľbuje činnosť výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade so strategickými cieľmi školy,
- b. dodržiava učebné plány, učebné osnovy, pedagogicko-organizačné pokyny pre školy, platné vyhlášky týkajúce sa organizácie a priebehu výchovno-vyučovacieho procesu,
- c. riadi sa ročným plánom, mesačnými plánmi, plne zodpovedá za splnenie úloh nimi stanovenými,
- d. zabezpečuje práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, ktorými sa rozumie hlavne:
  - preukázateľná príprava na výchovnú činnosť a vyučovanie,
  - príprava učebných pomôcok a starostlivosť o ne,



- príprava materiálu na výchovnú činnosť a vyučovanie,
  - vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
  - oprava písomných a grafických prác žiakov,
  - dozor nad deťmi a žiakmi,
  - starostlivosť o pridelené kabinety, knižnice,
  - účasť na pracovných poradách, zasadaniach pedagogickej rady a schôdzach združenia rodičov,
  - účasť na interných vzdelávaniach,
  - účasť na akciách organizovaných školou,
- e. zastupuje neprítomných pedagogických zamestnancov podľa pokynov zástupcu RŠ,
- f. spracúva a predkladá zástupcovi RŠ písomné materiály potrebné na kontrolu a hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- g. zvyšuje svoju odbornosť a kvalifikáciu individuálnym vzdelávaním a vo formách organizovaného vzdelávania,
- h. participuje na práci MÚ,
- i. svoju pedagogickú spôsobilosť rozvíja aj formou vzájomných hospitácií,
- j. úzko spolupracuje s rodičmi detí a žiakov,
- k. spolupracuje s ostatnými pedagógmi a so školským špeciálnym pedagógom,
- l. vedie deti a žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov,
- m. vedie deti a žiakov k dodržiavaniu školského poriadku,
- n. plní ďalšie úlohy stanovené v pracovnom poriadku školy,
- o. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca,
- p. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

### 3. Vychovávateľ v ŠKD

je priamo podriadený zástupkyňi riaditeľa školy pre ZŠ,

- a. vychováva žiakov v súlade s cieľmi štátneho výchovného programu, neustále prehlbuje a skvalitňuje účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b. zabezpečuje starostlivosť o zdravý vývoj žiaka v súlade so strategickými cieľmi školy,
- c. dodržiava základné pedagogické dokumenty, vnútorný poriadok pre ŠKD,
- d. zabezpečuje plnenie úloh stanovených školským výchovným programom, plánom školy, mesačným plánom a plánom práce ŠKD,
- e. preukázateľne sa pripravuje na výchovné činnosti,
- f. pripravuje učebné pomôcky, materiál na výchovnú činnosť,
- g. riaditeľovi školy podáva návrh na doplnenie pomôcok a materiálu na výchovnú činnosť,
- h. stará sa o zverené predmety,
- i. vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu pre ŠKD a interne dohodnutú dokumentáciu (poukážky o platbe rodičov),
- j. zúčastňuje sa na pedagogických poradách a schôdzach združenia rodičov,
- k. zúčastňuje sa na akciách pre žiakov organizovaných školou,
- l. zastupuje neprítomného pedagogického zamestnanca,
- m. zvyšuje svoju odbornosť a kvalifikáciu individuálnym štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania,
- n. úzko spolupracuje s rodičmi žiaka ŠKD,
- o. podľa svojich možností a schopností vedie záujmový útvar v ŠKD,
- p. dbá na dodržiavanie vnútorného poriadku školy žiakmi ŠKD, dbá na dodržiavanie hygienických zásad a zásad bezpečnosti žiakmi ŠKD,

- q. plní ďalej všetky úlohy vyplývajúce z vnútorného pracovného poriadku školy,
- r. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca,
- s. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

### **C. Ekonomicko-prevádzkový útvar**

Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho:

#### **1. Ekonomický úsek**

- účtovníčka školy
- mzdová účtovníčka

#### **2. Prevádzkový úsek**

- školník
- školníčka, upratovačka MŠ
- upratovačky
- technik BOZP

#### **1. Školník**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy. Napomáha hladkému chodu školy a stará sa iniciatívne o to, aby tento chod nebol narušovaný.

Plní tieto úlohy:

- a. v jeho priamej podriadenosti sú upratovačky,
- b. dbá, aby školské budovy boli v určenú dobu otvorené alebo uzamknuté,
- c. dohliada na správnu teplotu v miestnostiach,
- d. pravidelne kontroluje stavy vodomero, elektromerov, raz mesačne podáva riaditeľovi školy spotrebu vody, elektrickej energie,
- e. vydáva čistiace prostriedky upratovačkám, dbá o ich hospodárne využívanie,
- f. obstaráva odborné remeselnícke práce v odbore svojej kvalifikácie,
- g. dbá, aby vodovodné, elektr. a iné zariadenia budov boli udržiavané v dobrom stave,
- h. vykonáva všetky údržbárske práce na zariadení budov, ak ich nemôže zabezpečiť sám, postará sa o ich vykonanie inými spôsobmi po dohode s riaditeľom školy,
- i. zabezpečuje odpratanie snehu, kosenie školského areálu a sadu, odvoz bioodpadu,
- j. zabezpečuje nákup spotrebného materiálu na bežnú údržbu zariadenia,
- k. upozorňuje na závady strešnej krytiny, odkvapových rúr a žľabov,
- l. na pokyn riaditeľa školy zabezpečuje ďalšie práce, ktoré súvisia s prevádzkou školských budov a celého školského areálu (oprava a údržba plotu, údržba pieskovísk, lavičiek a pod.),
- m. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca,
- n. plní všetky ďalšie povinnosti zamestnancov, ktoré určuje vnútorný pracovný poriadok

#### **Upratovačka v ZŠ**

- je bezprostredne podriadená školníkovi, zástupcovi riaditeľa školy a riaditeľovi školy,
- vykonáva priebežné a veľké upratovanie školských priestorov podľa osobitného určenia upratovacích plôch,
- účelne a hospodárne využíva čistiace prostriedky,
- b. zodpovedá za obsluhu potrebných strojov a prístrojov, udržiava ich v poriadku a náležitej čistote,
- c. oznamuje školníkovi zistené závady na zariadení školy a zapisuje do knihy závad,
- d. pri výkone práce dodržiava všetky bezpečnostné opatrenia, používa osobné ochranné prostriedky,



- e. podľa potreby a pokynov riaditeľa školy alebo školníka zastupuje neprítomnú uprato-vačku,
- f. pomáha pri úprave školského areálu (hrabanie trávy, zametanie asfaltových plôch a chodníkov, úprava kvetinových záhonov), polieva kvety v pridelených priestoroch a na chodbách,
- g. podľa rozpisu vykonáva doobedňajšie služby, počas ktorých uzamyká hlavný vchod a šatne, usmerňuje pohyb cudzích osôb v škole, napomáha pri dozore cez veľkú prestávku, na začiatku vyučovania navlhko utrie podlahu hlavnej chodby,
- h. jedenkrát denne po odchode žiakov:
  - navlhko utrie podlahy priestorov, pozametá vonkajšie priestory,
  - po umytí podláh necháva triedy otvorené, kým podlaha dôkladne nevyschne,
  - utrie prach z okenných dosiek, lavíc, stolov, nábytkových zostáv, radiátorov,
  - vyčistí umývadlá, vyvetrá, povysáva koberce,
  - navlhko utrie podlahy WC, umyvární,
  - vodou s dezinfekčným prostriedkom umyje sedadlá WC a pisoáre, rukoväte splachovačov a kľučky kabínok WC,
- i. jedenkrát týždenne umyje obkladačky v triedach a vo WC,
- j. jedenkrát za dva týždne ometie steny všetkých priestorov,
- k. dvakrát v roku očistí okná zvonka i vnútra,
- l. po skončení upratovacích prác zodpovedá za vypnutie elektrospotrebičov, odstavenie vody, zatvorenie okien, uzamknutie hlavého a vedľajšieho vchodu,
- m. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca
- n. plní všetky ďalšie povinnosti zamestnancov, ktoré určuje vnútorný pracovný poriadok.

#### 4. Školníčka a upratovačka v MŠ

- a. je bezprostredne podriadené zástupkyňi RŠ pre MŠ,
- b. zodpovedá za odbornú obsluhu potrebných strojov a prístrojov, udržiava ich v poriadku a čistote,
- c. účelne a hospodárne využíva práce a čistiace prostriedky,
- d. pri výkone práce dodržiava všetky bezpečnostné opatrenia a požíva osobné ochranné prostriedky,
- e. priamemu nadriadenému oznamuje zistené závady a nedostatky a zapisuje ich do knihy závad,
- f. zabezpečuje uskladnenie a vydávanie bielizne,
- g. zabezpečuje pravidelné vymieňanie uterákov 1x za týždeň, 1x mesačne výmenu posteľnej bielizne
- h. vykonáva priebežné a veľké upratovanie školských priestorov a školského areálu,
- i. v areáli MŠ zabezpečuje úpravu kvetinových záhonov, zametanie všetkých nezatravných plôch, vyhrabávanie trávy, lístia, cez zimu odmetanie snehu,
- j. denne:
  - navlhko utrie podlahy všetkých priestorov, kde sú koberce, povysáva,
  - utrie prach z okenných dosiek, nábytku, stolov, radiátorov, vyvetrá priestory,
  - navlhko utrie podlahy WC, umyvární, vyčistí umývadlá,
  - vodou s dezinfekčným prostriedkom umyje sedadlá na WC, rukoväte splachovačov, kľučky na dverách,
  - upraví priestor jedálne po výdaji stravy,
- k. jedenkrát za dva týždne:
  - ometanie stien,
  - umývanie dverí
- l. štvrťročne:
  - umývanie okien, výmena a pranie záclon, dekoračiek,
  - umývanie lustrov, obkladov v triedach, šatniach, jedálni, skriniek v šatni,

- počas veľkého upratovania aj dezinfekcia hračiek, nábytku, čistenie kobercov,
- m. po ukončení upratovacích prác skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien,
- n. vykonáva ranný dozor pri vstupe do školy,
- o. usmerňuje pohyb cudzích osôb v budove, ich prítomnosť hlási zástupkyňi RŠ pre MŠ,
- p. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca,
- q. plní všetky ďalšie povinnosti zamestnancov, ktoré určuje vnútorný pracovný poriadok

#### **D. Útvar školského stravovania**

**Je priamo riadený vedúcou školskej jedálne.** Zabezpečuje stravovanie pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ s MŠ, pre zamestnancov školy a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov. Prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte.

##### **Tvorია ho:**

- vedúca školskej jedálne
- hlavná kuchárka
- pomocná kuchárka

#### **1. Hlavná kuchárka**

Je priamo podriadená vedúcej školskej jedálne a zastupuje ju v čase jej neprítomnosti.

Plní tieto úlohy:

- a. riadi a zodpovedá za prácu na pracovisku,
- b. zodpovedá za výrobu a výdaj bežných druhov teplých jedál podľa platných noriem,
- c. spolupracuje pri zostavovaní jedálneho lístka a zodpovedá za jeho včasné zverejnenie (najneskoršie v pondelok ráno – informačné tabule v jedálni, v škole),
- d. dodržiava hmotnosť, kvalitu a včasnú prípravu podávaných jedál,
- e. zodpovedá za prebraté suroviny na prípravu jedál na nasledujúci deň,
- f. zodpovedá za dodržiavanie zákazu vstupu cudzím osobám do vývarovne a výdajne,
- g. dodržiava zásady OBP, osobnej hygieny a hygieny na pracovisku,
- h. zodpovedá za používanie osobných ochranných prostriedkov,
- i. zodpovedá za bezpečné zaistenie pracoviska pred odchodom (vypnutie všetkých elektrospotrebičov, odstavenie vody, pozatváranie okien, uzamknutie priestorov),
- j. zodpovedá za škody zapríčinené porušením povinností vyplývajúcich z funkcie,
- k. podáva návrhy na skvalitnenie práce a MTZ na pracovisku vedúcej ŠJ,
- l. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- m. plní všetky ďalšie povinnosti zamestnancov, ktoré určuje vnútorný pracovný poriadok

#### **2. Pomocná kuchárka**

Je priamo podriadená vedúcej školskej jedálne. Plní tieto úlohy:

- a. vykonáva všetky pomocné práce pri výrobe jedál tak, aby nedošlo k ich znehodnoteniu alebo závadnosti,
- b. je povinná včas upozorniť svoju nadriadenú na každú okolnosť, ktorá by mala vplyv na kvalitu pripravovaných jedál,
- c. zodpovedá za čistotu na pracovisku, udržiava v čistote riady, stroje, nástroje, pracovné stoly, ostatný inventár a stoly v jedálni,
- d. počas vydávania obedov zodpovedá aj za čistotu v jedálni,
- e. dodržiava osobnú hygienu a hygienu pracoviska v zmysle predpisov platných pre pracovníkov spoločného stravovania,
- f. dodržiava zásady ochrany a bezpečnosti pri práci, používa predpísaný pracovný odev a obuv,

- g. pred začatím a ukončením práce je zodpovedné za kontrolu pracoviska, aby nedošlo ku škodám a úrazu,
- h. zodpovedá za dodržiavanie zákazu vstupu cudzím osobám do vývarovne a výdajne,
- i. zodpovedá za škody zapríčinené porušením povinností vyplývajúcich z funkcie,
- j. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- k. plní všetky ďalšie povinnosti zamestnancov, ktoré určuje vnútorný pracovný poriadok

#### Časť IV.

#### Poradné orgány riaditeľa

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

**1.1. Rada školy** je 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 vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Základnej škole s materskou školou v Skalitom - Kudlove. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

**1.2. Pedagogická rada školy.** Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy. Riadi sa rokovacím poriadkom.

**1.3. Gremiálna rada.** Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa potreby.

**1.4. Rodičovská rada školy (Správna rada Občianskeho združenia).** Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrtročne alebo podľa potreby.

**1.5 Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ s MŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ s MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**1.6 Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

**1.7 Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

**1.8 Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákoníkom práce a ďalšími právnymi normami.

**1.9 Stravovacia komisia** - riadi sa vyhláškou o školskom stravovaní, rieši podnety stravníkov. Komisiu tvoria štatutárny zástupca RŠ, zamestnanec školskej jedálne, vychovávateľka ŠKD, zástupca rodičovskej rady. Medzi hlavné úlohy patrí pomáhať vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy, prerokúva požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľky školy.

Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetického stolovania a hygienickom výdaji stravy. Sleduje čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

## Článok V. Zamestnanci školy

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne, rezortné a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

1.1. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- a) plniť príkazy priameho nadriadeného,
- b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- c) dodržiavať pracovný čas,
- d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- e) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- f) upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vedúcemu zamestnancovi.

1.2. Každý zamestnanec má najmä tieto práva:

- a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- d) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej.

## Časť VI. Záverčné ustanovenie

1. Organizačná norma je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy k iným inštitúciám, pracovné náplne zamestnancov a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.
4. Súčasťou organizačnej normy je :
  - a) Zriaďovacia listina Základnej školy s materskou školou Skalité – Kudlov č. 781,
  - b) Štatút Základnej školy s materskou školou Skalité – Kudlov č. 781
5. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný v PR 16.03.2016 a nadobúda účinnosť 17.03.2016.
6. Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku vydaného 01.09.2005.

V Skalitom 07.03.2016

Mgr. Ľubica Serafinová, v.r.  
riaditeľka školy

