

Základná škola s materskou školou

Školská 418, 976 63 Predajná

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy

Vzťah k už vydaným dokumentom: Tento organizačný poriadok ruší organizačný poriadok zo dňa 01.08.2003.

Príloha: Organizačná štruktúra ZŠ s MŠ Predajná

Vydala: Mgr. Vaníková Michaela

Dátum vydania: 15.10.2014

Účinnosť nadobúda od: 15.10.2014

OBSAH

ČI.I.	Základné ustanovenia	s.3
1	Účel organizačného poriadku	s.3
2	Právne postavenie	s.3
3	Zriaďovateľ	s.3
ČI.II.	Všeobecné ustanovenia	s.4
1	Poslanie a hlavné úlohy školy	s.4
2	Organizačné členenie školy	s.4
3	Zásady riadenia a poradné orgány	s.5
4	Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ	s.6
5	Kontrolná činnosť	s.7
6	Režim vstupu na pracovisko	s.8
ČI.III.	Organizačná štruktúra	s.8
ČI.IV.	Pedagogický úsek	s.8
1	Povinnosti pedagogických zamestnancov	s.8
1.1	Povinnosti riaditeľa školy	s.9
1.2	Povinnosti zástupcu riaditeľa pre materskú školu	s.12
1.3	Povinnosti zástupcu riaditeľa pre základnú školu	s.12
1.4	Povinnosti vedúcich predmetových komisií a MZ	s.13
1.5	Povinnosti výchovného poradcu	s.14
1.6	Povinnosti triednych učiteľov	s.14
1.7	Povinnosti vychovávateľa	s.15
1.8	Povinnosti koordinátorov	s.16
1.9	Povinnosti špeciálneho pedagóga	s.17
ČI.V.	Hospodársko-správny úsek	s.17
1	Povinnosti nepedagogických zamestnancov	s.17
1.1	Povinnosti pracovníka PAM	s.17
1.2	Povinnosti ekonómky školy	s.18
1.3	Sekcia prevádzkových zamestnancov	s.19
1.3.1	Povinnosti školníka	s.19
1.3.2	Povinnosti upratovačky	s.19
1.3.3	Povinnosti kuriča	s.20
ČI.VI.	Úsek školského stravovania	s.21
1	Povinnosti nepedagogických zamestnancov	s.21
1.1	Povinnosti vedúcej školskej jedálne	s.21
1.2	Povinnosti hlavnej kuchárky	s.21
1.3	Sekcia prevádzkových zamestnancov	s.22
1.3.1	Povinnosti pomocnej kuchárky	s.22
1.3.2	Povinnosti zamestnanca v prevádzke	s.23
ČI.VII.	Záverečné ustanovenia	s.24

Č.I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Okresný úrad v Brezne, v zmysle § 13 ods.4 písm. e) zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v nadväznosti na ust. § 5 ods. 1 zák. SNR č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, ako i zák. č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách a výnosu MF SR č.23 z 27.02. 1996 zriadil **Základnú školu, 976 63 Predajná, Školská 418** č.sp. **B2001/04414-1** s účinnosťou od **01.01.2002**.

Obec Predajná **Dodatkom č. 2 k zriaďovacej listine** zo dňa 20.03.2003 menila a doplnila zriaďovaciu listinu. Obecné zastupiteľstvo Obce Predajná podľa ustanovenia § 2 ods. 1 písm. b, ods. 2 písm. a, § 4 ods.1 a 2 zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších právnych predpisov spojilo Materskú školu, Školská 420, 976 63 Predajná, bez právnej subjektivity spolu so Základnou školou, Školská 418, 976 63 Predajná s právnou subjektivitou s účinnosťou od **01.07.2003**. Spojením materskej školy so základnou školou vznikol jeden právny subjekt s názvom **Základná škola s materskou školou, Školská 418, 976 63 Predajná**. **Zriaďovateľom** Základná škola s materskou školou, Školská 418, 976 63 Predajná je **obec Predajná**.

Dodatkom č. 3 k zriaďovacej listine č.B2001/04414-1 z 1.1.2002 zo dňa 04.06.2009 obec Predajná ako zriaďovateľ školy zriadil **Základnú školu s materskou školou, Školská 418, 976 63 Predajná, IČO:37828461**.

1 Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok ako vnútroorganizačná norma určuje najmä:

- základné pravidlá riadenia činnosti a metód práce,
- rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov 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, Školská 418, 976 63 Predajná ako rozpočtová organizácia je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov upravených predpismi v oblasti štátnej správy a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

3 Zriaďovateľ

Obec Predajná, Námestie J. Pejku 67, 976 63 Predajná.

ČL.II.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1 POSLANIE A HLAVNÉ ÚLOHY ŠKOLY

Škola:

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s obcou Predajná,
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia obce Predajná a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu na príslušný školský rok,
- f) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov,
- h) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- i) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j) zabezpečuje plnenie úloh ochrany štátu,
- k) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2 ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

Organizácia sa vnútorne člení na útvary:

- a) **základná škola**
- b) **materská škola**
- c) **školská jedáleň**
- d) **školský klub detí**

Organizácia sa vnútorne člení na úseky:

- a) **pedagogický úsek** - *zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov, osnov a školského vzdelávacieho programu – ISCED 0, ISCED 1 a ISCED 2.*
- b) **hospodársko-správny úsek** - *zabezpečuje hospodársko-prevádzkové záležitosti školy, t. j. prevádzku školy, spravuje, ochraňuje a hospodári s majetkom školy. Zabezpečuje ekonomické a personálno-mzdové záležitosti školy.*
- c) **úsek školského stravovania** – *zabezpečuje stravovanie a zamestnancov školy v stravovacom zariadení*

Pedagogický úsek a úsek školského stravovania vedú zamestnanci, ktorí patria do kategórie vedúcich zamestnancov, a ktorých **vymenúva** a **odvoláva** riaditeľ školy. Pre pedagogický úsek je to zástupca riaditeľa školy a zástupca pre materskú školu (zástupca

štatutára). Pre úsek školského stravovania je do funkcie menovaná vedúca školskej jedálne. Na hospodársko-správnom úseku pracuje pracovník PAM a ekonóm – kumulovaná funkcia ekonóma a funkcia vedúcej školskej jedálne. Pracovník oddelenia PAM podlieha priamo riaditeľovi školy.

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

3 ZÁSADY RIADENIA A PORADNÉ ORGÁNY

- a) 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.
- b) Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce Predajná.
- c) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány a komisie pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu, na posudzovanie vecí.
- d) Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len riaditeľ, resp. v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca. Oprávnená osoba poskytuje osobné údaje len na priamy pokyn riaditeľa, resp. štatutárneho zástupcu, alebo ak jej to ukladá zákon.

Poradné orgány riaditeľa školy:

- a) **Gremiálna rada riaditeľa** – je zložená z vedúcich zamestnancov školy (*riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy pre základnú školu, zástupca riaditeľa pre materskú školu a vedúca školskej jedálne*). Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu, vedúcich metodických orgánov, predsedov komisií, zástupcu výboru ZO OZ, rodičovskej rady, prípadne iné osoby. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v pláne práce školy.
- b) **Pedagogická rada** – najvyšší poradný orgán riaditeľa školy. Je najdôležitejším odborným poradným orgánom skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Zvoláva ju riaditeľ školy min. päťkrát za rok. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy. Pedagogická rada rokuje podľa platného rokovacieho poriadku.

c) **Metodické orgány**

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v triedach materskej školy, ako aj v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ najkúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

d) **Rada školy**

Je zriadená podľa §2, §24 a §25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Je poradný samosprávny orgán, ktorý sa vyjadruje a presadzuje verejné záujmy žiakov, rodičov, pedagogických a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy. Je zložená z 11 členov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy alebo školského zariadenia, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

- e) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
- f) **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelného majetku.
- g) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.
- h) **Škodová komisia** slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Komisia zasadá podľa potreby na vyzvanie riaditeľa školy.
- i) **Krízový štáb** vymenuje riaditeľ v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie.

4 ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA ZŠ

Základnú školu riadi riaditeľ a zamestnanci vo vedúcich funkciách. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

A) Základné organizačné a riadiace normy (vnútorné predpisy)

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) školský poriadok,

- d) kolektívna zmluva,
- e) rokovací protokol,
- f) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- g) plán vnútroškolskej kontroly,
- h) vnútorný mzdový poriadok,
- ch) registratúrny poriadok.

B) Organizačné normy riaditeľa školy

Riaditeľ vydáva riadiace normy (vnútorné predpisy a vnútorné smernice) so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn), ktoré prerokuje na pedagogickej rade a s ktorými sa oboznamujú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy. Organizačné normy fungujú ako otvorený systém, t.j. dopĺňajú sa o nové riadiace normy, resp. sa aktualizujú a dopĺňajú dodatkom.

C) Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

D) Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií, odvolanie z funkcie **sa vykonáva písomne** v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

5 KONTROLNÁ ČINNOSŤ

Neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť zameraná na dodržiavanie plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh. Zástupcovia riaditeľa a vedúca školskej jedálne sú zodpovední za kvalitné plnenie úloh. Sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať pokyny a uplatňovať sankcie voči zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy. Riaditeľ školy a vedúci zamestnanci sa riadia interným dokumentom - plánom vnútroškolskej kontroly, za ktorého vypracovanie zodpovedá riaditeľ školy.

6 REŽIM VSTUPU NA PRACOVISKO

Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci rešpektujú pracovnú dobu, ktorá tvorí Prílohu č. *Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Predajnej*. Zamestnancom je zakázané zdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia nadriadeného. Nad rámec pracovnej doby sa na pracovisku zdržuje pedagogický zamestnanec v prípade rodičovských združení, resp. počas osobných konzultácií so zákonnými zástupcami, resp. pri vykonávaní práce nadčas.

Pri vstupe na pracovisko a pri odchode z neho pedagogickí zamestnanci vyučujúci na 1. a 2. stupni základnej školy a nepedagogickí zamestnanci - školník a dve upratovačky zaznamenajú svoj príchod a odchod z neho na binometrickom snímači odtlačkov prstov Apis, s.r.o. Lazovná 12, 974 01 Banská Bystrica. Pedagogickí zamestnanci materskej školy, jej nepedagogický zamestnanec školník, ako aj zamestnanci na úseku školského stravovania evidujú svoj príchod a odchod zo školy v knihe príchodov a odchodov.

ČL. III ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

1. Riaditeľovi školy podlieha pedagogický úsek hospodársko-správny úsek, úsek školského stravovania.
2. Pedagogický úsek je riadený zástupcom riaditeľa pre materskú školu a zástupcom riaditeľa pre základnú školu.
3. Zástupcovi riaditeľa pre materskú školu podliehajú pedagogickí zamestnanci materskej školy.
4. Zástupcovi riaditeľa pre základnú školu podlieha vedúci predmetovej komisie spoločenskovedných predmetov, vedúci predmetovej komisie prírodovedných predmetov, vedúci metodického združenia a výchovný poradca.
5. Vedúcemu predmetovej komisie prírodovedných predmetov podliehajú vyučujúci predmetov: *matematika, fyzika, geografia, biológia, telesná a športová výchova, informatika*.
6. Vedúcemu predmetovej komisie spoločenskovedných predmetov podliehajú vyučujúci predmetov: *slovenský jazyk a literatúra, anglický jazyk, nemecký jazyk, ruský jazyk, občianska náuka, dejepis, výtvarná výchova, náboženská výchova*
7. Vedúcemu metodického združenia podliehajú vyučujúce 1.-4. ročníka a vychovávateľky.
8. Zamestnanci hospodársko-správneho úseku podliehajú priamo riaditeľovi školy.
8. Zamestnanci na úseku školského stravovania podliehajú vedúcej školskej jedálni. Vedúca školskej jedálne sa zodpovedá riaditeľovi školy.

ČL. IV PEDAGOGICKÝ ÚSEK

1 POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Povinnosti pedagogických zamestnancov upravuje zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, ako aj *Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Predajnej*.

1.1 POVINNOSTI RIADITEĽA ŠKOLY

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Riaditeľ ZŠ vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov. Je oprávnený určovať a ukladať ostatným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v súlade s pracovným poriadkom. Vykonáva štátnu správu **v prvom stupni**.

Riaditeľ zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie školy alebo školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- i) správnosť obsahu výkazov, za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie.

Riaditeľ rozhoduje o :

- a) prijatí žiaka do školy, do materskej školy, do školského klubu detí
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- 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) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho vzdelávacieho plánu

Riaditeľ riadi a kontroluje:

- a) prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,

- b) dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- c) činnosť poradných orgánov a komisií,
- d) všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.

Riaditeľ ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- a) vedúcich zamestnancov školy,
- b) vedúcich metodických orgánov,
- c) vedúcich a predsedov komisií,
- d) triednych učiteľov,
- e) koordinátorov,
- f) správcov kabinetných zbierok.

Riaditeľ schvaľuje:

- a) v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- b) vnútorné smernice a predpisy školy,
- c) režim dňa,
- d) organizovanie školy, školských výletov, exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu
- e) rozpočet školy a jeho čerpanie,
- f) predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,
- g) výchovné opatrenia a znížené známky zo správania.

Riaditeľ hodnotí a pri hodnotení využíva:

- a) agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO.

Riaditeľ udeľuje a navrhuje:

- a) pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľ určuje:

- a) úväzky a pracovnú náplň zamestnancov,
- b) termíny pracovných a pedagogických porád.

Riaditeľ ďalej:

- a) prijíma zamestnancov do pracovného pomeru, rozhoduje o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce, o prijatí zamestnanca na dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
- b) rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- c) zaraďuje a preraduje zamestnanca do príslušnej platovej triedy,
- d) rozhoduje o čerpaní dovoleníek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,

- e) upravuje pracovný čas,
- f) prideluje prácu nadčas,
- g) priznáva a odníma osobné príplatky zamestnancov,
- h) priznáva riadiace príplatky, odmeny
- i) rozhoduje o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- j) rozhoduje o zmenách vnútornej organizácie školy,
- k) rozhoduje o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- l) rozhoduje o všetkých dohodách školy s jej partnermi,
- m) rozhoduje o pracovných cestách zamestnancov,
- c) zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- d) zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- e) zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- f) v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- g) vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
- h) priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- i) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- j) plní si vyučovaciu povinnosť,
- k) vedie registratúrny denník,
- l) je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

Riaditeľ predkladá rade školy na vyjadrenie:

- a) plán práce školy,
- b) informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- d) hospodársku správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- e) revidovaný školský vzdelávací program a učebný plán

1.2 POVINNOSTI ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE MATERSKÚ ŠKOLU

- a) zodpovedá za plynulý chod materskej školy, riadi, organizuje kontroluje a hodnotí pedagogických a nepedagogických zamestnancov,

- b) oboznamuje všetkých zamestnancov s platnou legislatívou v oblasti predprimárneho vzdelávania, pracovným poriadkom, školským poriadkom, prevádzkovým poriadkom ostatnými právnymi predpismi pre oblasť školstva,
- c) zostavuje príslušné pracovné plány a školský poriadok a nadriadeným orgánom predkladá požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy,
- d) riadi a kontroluje výchovno-vzdelávací proces, zodpovedá za úroveň jeho kvality
- e) je členom vedenia školy a zároveň je zástupcom štatutára
- f) zabezpečuje styk materskej školy s radou školy, so zákonnými zástupcami na rodičovských združeniach, ako aj so zriaďovateľom,
- g) v spolupráci s riaditeľom vypracúva pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov, vypracúva rozpis pracovného času a kontroluje jeho dodržiavanie
- h) zabezpečuje zastupovanie zamestnancov v čase ich neprítomnosti, vedie záznamy o zastupovaní,
- i) vedie všetkých zamestnancov k šetrnému zaobchádzaniu so zvereným majetkom,
- j) kontroluje stav budovy, interiéru, ako aj vonkajších priestorov, hlási riaditeľovi školy nedostatky, prípadne vzniknuté havárie, spolupracuje pri riešení na ich odstraňovaní,
- k) v spolupráci s ekonomickým oddelením sa stará o účelné a efektívne využívanie finančných prostriedkov na vybavenie materskej školy potrebným zariadením, učebnými prostriedkami, čistiacimi prostriedkami a ďalším potrebným vybavením,
- l) zodpovedá za včasné odovzdanie potrebných dokladov k výplatnému termínu oddeleniu PAM,
- m) stará sa o odborný rast pedagogických zamestnancov, dopĺňanie knižnice o odborné publikácie a literatúru,
- n) podľa vnútorného plánu kontroly a podľa hospitačného plánu kontrolnej činnosti kontroluje pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- o) je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

1.3 POVINNOSTI ZÁSTUPCU RIADITEĽA PRE ZÁKLADNÚ ŠKOLU

Zástupca riaditeľa zodpovedá za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) rozvrhu v špeciálnych učebniach (*jazyková učebňa, učebňa informatiky, učebňa s IKT tabuľou, špeciálna učebňa, telocvičňa*),
- d) vypracovanie rozvrhu dozorov,
- e) vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie cudzích jazykov a náboženskej a etickej výchovy,
- f) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- g) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti - ISCED 1,2,
- h) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy a činnosť koordinátora prevencie drogových závislostí, ako aj činnosť koordinátora činnosti žiackeho parlamentu a ďalších koordinátorov menovaných do funkcie riaditeľom školy
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- j) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- k) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- l) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna, dovolenky,
- m) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- n) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- o) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- p) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku
- q) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- r) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- s) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek.
- t) zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu. Riaditeľa 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.
- u) je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

Zástupca riaditeľa pre základnú školu je zároveň zodpovednou osobou. Je zodpovedný za vypracovanie *Bezpečnostného projektu platného od 02.09.2013*. Zároveň je zodpovedný aj za jeho dodržiavanie, aktualizáciu a za poučenie oprávnených osôb.

1.4 POVINNOSTI VEDÚCICH PREDMETOVÝCH KOMISÍ A METODICKÉHO ZDRUŽENIA

- a) vedúci Pk a Mz je odborným poradcom riaditeľa školy,
- b) do funkcie je menovaný riaditeľom školy na príslušný školský rok a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak si neplní svoje povinnosti,
- c) spolupracuje s vedením školy,
- d) hodnotí prácu svojich členov v Pk a MZ,
- e) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu v škole,
- f) zvoláva zasadnutia Pk a MZ minimálne štyrikrát ročne,
- g) predkladá návrhy na zvýšenie kvality procesu výchovy a vzdelávania v škole,
- h) koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci Pk a MZ,
- i) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- j) vypracováva plán činnosti Pk a MZ na jeden rok, analyzuje činnosť Pk a MZ v závere školského roka,
- k) zúčastňuje sa hospitácií, o výsledku hospitácie informuje vedenie školy,
- l) poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných porádach a pedagogických radách,

- m) poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok,
- n) dáva návrhy na doplňovanie kabinetov pomôckami,
- o) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy.

Vedúci predmetovej komisie a metodického združenia zodpovedá za:

- a) vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí PK a MZ,
- b) vedenie zápisov zo zasadnutí PK a MZ,
- c) plnenie plánu práce PK a MZ,
- d) odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK a MZ, vedenie predmetovej dokumentácie,
- e) organizáciu spolupráce s ostatnými PK a MZ,
- f) splnenie úloh uložených PK a MZ vedením školy,
- g) zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách členov PK a MZ,
- h) odovzdanie hospitačných záznamov riaditeľovi školy.

1.5 POVINNOSTI VÝCHOVNÉHO PORADCU

- a) funkciu výchovného poradcu plní menovaný pedagogický zamestnanec,
- b) vymenovaniu predchádza konzultácia v gremiálnej rade a v rade školy,
- c) ak si neplní svoje povinnosti, môže byť z funkcie odvolaný aj v priebehu školského roka,
- d) poskytuje žiakom pedagogické poradenstvo priamo alebo prostredníctvom triednych učiteľov,
- e) upozorňuje na výchovno-vzdelávacie problémy, navrhuje riešenia,
- f) komunikuje s odbornými poradenskými centrami,
- g) pomáha žiakom pri riešení osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie,
- h) vypracováva plán svojej činnosti a v závere roka predkladá jeho analýzu.

1.6 POVINNOSTI PEDAGÓGOV VO FUNKCII TRIEDNYCH UČITEĽOV

- a) Triedny učiteľ je rozhodujúcim koordinátorom výchovno-vzdelávacej činnosti a učiteľov vyučujúcich v triede.
- b) Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s §11 ods. 7, § 157 ods.6 a § 158 ods. 1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a v súlade s § 63 ods. 3 zákona na prihláške na vzdelávanie.
- c) Usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
- d) Triedny učiteľ je povinný:
 - vypracovať a plniť plán výchovnej práce triedneho učiteľa,
 - viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne,

- kontrolovať klasifikačný hárok, priebežne vyhodnocovať prospech žiakov podľa potreby na triednických hodinách, ktoré sa zapíšu do poznámok triednej knihy,
 - zodpovedne viesť triednu knihu, katalóg a ostatnú agendu triedy,
 - organizovať pomoc slabo prospievajúcim žiakom,
 - organizovať mimotriednu prácu žiakov a zúčastňovať sa jej.
- e) Dôsledne kontroluje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:
- ak chýba žiak na vyučovaní, zistí príčinu absencie,
 - pri zistení neodôvodnenej absencie písomne oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov, prípadne urobí ďalšie opatrenia.
- f) Zodpovedá za pridelenú kmeňovú triedu, jej inventár, estetický vzhľad triedy (nástenky, aktuálna výzdoba) .
- g) Dozerá na zovňajšok žiakov svojej triedy.
- h) Spolupracuje s výchovným poradcom a so všetkými pedagógmi v škole.
- i) Na pedagogických radách informuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede.
- j) Intenzívne spolupracuje s rodičmi a vedie písomný záznam o pohovore.
- k) Zabezpečuje distribúciu učebníc, vedie zoznam učebníc – rok použitia, stav.
- l) V prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť.
- m) Zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní detí.
- n) Monitoruje správanie žiakov v triede, má prehľad o dochádzke a prospechu všetkých žiakov triedy.
- o) Dodržiava a rešpektuje Práva dieťaťa vyhlásené OSN a dbá, aby ich dodržiavali a rešpektovali všetci vyučujúci v jeho triede.
- p) Vyberá poplatky a vedie ich evidenciu.
- q) Vykonáva dozor na chodbách školy a v priestoroch školskej jedálne.
- r) Poskytuje konzultačné a poradenské služby pre rodičov, zvoláva triedne rodičovské združenia, zúčastňuje sa plenárneho rodičovského združenia.

Do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak si neplní svoje povinnosti.

1.7 POVINNOSTI VYCHOVÁVATEĽA

- a) Plní priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom (*Nariadenie vlády SR č. 422/2009Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov*) a vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou a priamou vzdelávacou činnosťou.
- b) Koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť vo výchovnom oddelení školského klubu.
- c) Zhromažďuje informácie o žiakoch v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v súlade so zákonom č. 248/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní § 11 ods. 7, § 157 ods. 6 a § 158 ods. 1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a v súlade s § 63 ods. 3 zákona na prihláške na vzdelávanie.

- d) Utvára podmienky vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona, spolupracuje so všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie, so špeciálnym pedagógom.
- e) Zapája žiakov do organizovania školských akcií, podieľa sa na príprave a realizácii školských akcií.
- f) Na obede pomáha pri stolovaní. Dbá na kultúru stolovania, na bezpečnosť a celkový poriadok v školskej jedálni.
- g) Počas činnosti v ŠKD dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- h) Zodpovedá za bezpečnosť žiakov - prechod z budovy školy do školskej jedálne, počas pobytu na školskom dvore a všeobecne počas pobytov von, v prírode,...
- i) Rozvíja kompetencie žiakov podľa Výchovného programu ŠKD vydaného 02.09.2014.
- j) Vypracúva a plní plán výchovnej práce vychovávateľky.
- k) Dôsledne kontroluje dochádzku žiakov.
- l) Pomáha žiakom pri príprave na vyučovanie – písanie domácich úloh, precvičovanie učiva.
- m) Dozerá na zovňajšok žiakov svojho výchovného oddielu.
- n) Aktívnym spôsobom sa podieľa na tvorbe nástenky v škole a v školskom klube.
- o) Poskytuje konzultačno-poradenské služby pre rodičov.
- p) Uskutočňuje pestrú záujmovú činnosť.
- q) Aplikuje environmentálnu výchovu do výchovno-vzdelávacej činnosti.
- r) Vytvára podmienky pre rozvoj športových aktivít.
- s) Vytvára podmienky pre spoločné trávenie času s rodinnými príslušníkmi.
- t) Vede triednu knihu.
- u) Vyberá poplatok do ŠKD, vedie evidenciu poplatkov.
- v) Zodpovedá za učebňu školského klubu a jej inventár.

1.8 POVINNOSTI KOORDINÁTOROV

Školských koordinátorov vymenúva do funkcie a odvoláva z nej riaditeľ školy vždy na jeden školský rok. Status koordinátora vyplýva z potrieb školy, z cieľov školy a zo školského vzdelávacieho programu. Povinnosťou koordinátorov je riadiť oblasť, za ktorú nesú zodpovednosť, spolupracovať so žiakmi a so zamestnancami školy a vypracovať plán činnosti.

1.9 POVINNOSTI ŠPECIÁLNEHO PEDAGÓGA

Špeciálny pedagóg spolupracuje so ZŠ s MŠ na dohodu. Zodpovedá za vypracovanie a vedenie dokumentácie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, spolupracuje s vyučujúcimi pri príprave individuálnych plánov pre začlenených žiakov, poskytuje žiakom, ako aj pedagógom konzultácie. Začlenených žiakov individuálne vzdeláva.

Všetci pedagogickí zamestnanci sa zároveň riadia *Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Predajná* vydaným dňa 02.09.2013.

ČI.5 HOSPODÁRSKO-SPRÁVNÝ ÚSEK

Pod hospodársko-správny úsek spadá pracovník v administratíve, pracovné činnosti ekonómky a sekcia prevádzkových zamestnancov – školník, upratovačky, kurič.

1 POVINNOSTI NEPEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Korešpondujú s pracovnými náplňami zamestnancov.

1.1 POVINNOSTI PRACOVNÍKA PAM

- a) Vystavuje pracovnú zmluvu a platový výmer novoprijatým zamestnancom v zmysle pracovnoprávných predpisov, vystavuje potvrdenie o ukončení pracovného pomeru so zamestnancom.
- b) Zabezpečuje všetky doklady v zmysle jeho osobnej a mzdovej agendy.
- c) Prihlasuje a odhlasuje zamestnancov do poisťovní.
- d) Spracúva mzdy do 12.dňa v mesiaci.
- e) Likviduje preukazy dočasnej pracovnej neschopnosti a OČR zamestnancov, vedie príslušnú agendu pre určenie výplaty jednotlivých dávok.
- f) Eviduje materské a rodičovské dovolenky zamestnancov.
- g) Vedie evidenčné listy dôchodkového poistenia.
- h) Sleduje a spracováva predstihové konanie pracovníkom, ktorým vznikol nárok na dôchodok.
- i) Likviduje daň zo mzdy, vedie k nej potrebnú agendu a vykonáva ročné zúčtovanie dane.
- j) Sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov.
- k) Vypracováva a elektronicky zasiela mesačné výkazy pre poisťovne a DDS.
- l) Vypracováva štatistické hlásenia podľa požiadaviek inštitúcií.
- m) Vypracováva podklady pre ekonómku školy na zúčtovanie miezd za príslušný mesiac.
- n) Eviduje mzdovú inventúru a prehľad o dovolenkách zamestnancov.
- o) Archivuje mzdovú agendu.
- p) Vypracováva písomné podklady pre zdanenie príjmov vyplývajúcich z čerpania finančných príspevkov zo sociálneho fondu.
- q) Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č.502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.
- r) Spracováva podklady podľa požiadaviek nadriadeného orgánu.
- s) Spolupracuje pri výkone inventarizácie majetku a záväzkov.

1.2 POVINNOSTI EKONÓMKY ŠKOLY (u nás kumulovaná funkcia s vedúcou školskej jedálne)

- a) Komplexne zabezpečuje činnosť v oblasti rozpočtu a financovania.
- b) Vykonáva rozborovú, hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v oblasti hospodárenia.
- c) Spravuje rozpočtové finančné prostriedky. Postupuje v zmysle platných zákonov o rozpočtových pravidlách.

- d) Vypracováva návrh rozpočtu za rozpočtové obdobie, nahráva ho do počítača.
- e) Mesačne sleduje čerpanie rozpočtu podľa jednotlivých položiek rozpočtovej skladby.
- f) Upravuje rozpočet podľa pridelených finančných prostriedkov. Poskytuje mesačne údaje o zmene rozpočtu, skutočné plnenie rozpočtu štvrťročne v príslušnom rozpočtovom roku do systému RIS.SAM.
- g) Spracováva podklady pre rozpočet sociálneho fondu.
- h) Zabezpečuje čerpanie prostriedkov sociálneho fondu pri dodržaní efektívnosti a hospodárnosti pridelených finančných prostriedkov.
- i) Prostredníctvom programového vybavenia vedie evidenciu majetku, spracováva prírastky a úbytky majetku (OTE, DHM, DNM, HIM) školy a školských zariadení. Spracováva a aktualizuje miestne inventúrne zoznamy podľa príslušného umiestnenia majetku.
- j) Vedie účtovníctvo bežných výdavkov, kapitálových výdavkov, príjmov, sociálneho fondu, účtu cudzích prostriedkov a mimorozpočtových finančných prostriedkov.
- k) Zodpovedá za správnosť účtovného stavu inventarizovaného majetku školy tým, že porovnáva výsledky predkladanej inventarizácie s účtovným stavom a zúčtováva prípadné inventarizačné rozdiely.
- l) Zabezpečuje zúčtovanie všetkých pohybov majetku (prírastky preradením, nákupom, darom, resp. úbytky preradením, likvidáciou, krádežami) na základe predložených dokladov.
- m) Denne sleduje výpisy z banky na všetkých účtoch školy- odsúhlasuje ich zostatky, informuje riaditeľa školy o zostatkoch na účtoch.
- n) Vyhотовuje hlavnú knihu, zborník, súvahu a všetky výkazy v zmysle platných právnych predpisov.
- o) Spracováva všetky účtovné doklady podľa platného účtovného rozvrhu.
- p) Prevádza kontrolu účtovníctva mesačne po vyhotovení zostáv.
- q) Vedie evidenciu dodávateľských faktúr a odoslaných faktúr.
- r) Vykonáva úhradu faktúr prostredníctvom e-banky.
- s) Vykonáva úhrady súvisiace so spracovaním miezd zamestnancov.
- t) Mesačne kontroluje účtovné okruhy, spracováva údaje do mesačných, štvrťročných a ročných uzávierok, sleduje tvorbu, zvýšenia, prípadne zníženia hospodárskeho výsledku, vypracovať tabuľky a poznámky k ročnej uzávierke.
- u) Vypracováva smernice (účtovníctvo, réžie za ŠJ) a priebežne ich aktualizuje podľa novelizácií zákonov.
- v) Vedie pokladničnú agendu, spracováva pokladničnú hotovosť.
- w) Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č.502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.
- x) Zodpovedá za zostavenie Správy o hospodárení škôl a školských zariadení za kalendárny rok.
- y) Zverejňuje zmluvy, objednávky, faktúry.
- z) Je povinná deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

1.3 SEKCIA PREVÁDZKOVÝCH ZAMESTNANCOV

Fyzicky ju tvorí školník, kurič a upratovačky.

1.3.1 POVINNOSTI ŠKOLNÍKA

- a) Odstraňovanie drobných porúch v triedach a v objekte školy (údržba žiackych stoličiek a lavíc, výmena vodovodnej batérie, výmena a oprava umývadla, zabezpečiť fungovanie odpadu, oprava a výmena kľučiek, výmena a oprava dvier, výmena žiaroviek, oprava vešiakov, oprava žalúzií.
- b) Údržba chodníkov v areáli školy hlavne počas zimných mesiacov (odhadzovanie snehu, zametanie, posýpanie, mechanické narušenie zamrznutých súvislých plôch).
- c) Natieračské a maliarske rekonštrukčné práce rôznych povrchov – drevo, kov, stena.
- d) Bežná oprava a údržba elektrických a vodovodných inštalácií.
- e) Drobné murárske, stolárske práce a opravy + ďalšie práce remeselného charakteru.
- f) Odpisovanie stavu na meračoch elektriky a plynu.
- g) Regulovanie teploty na vykurovacích telesách počas vykurovacieho obdobia (v základnej škole, v školskej jedálni, v telocvični).
- h) Upevňovanie dekoratívnych a úžitkových predmetov pribíjaním a vŕtaním.
- i) Kosenie trávnik v areáli školy.
- j) Drobné opravy učebných pomôcok – lepenie, orámovanie lištami .
- k) Doručovanie zásielok (listy, balíky, dobierky) z pošty a na poštu.
- l) Doručovanie písomných zásielok na obecný úrad.
- m) Vydávanie čistiacich prostriedkov upratovačkám. Efektívne a hospodárne ich využívať.
- n) Výmena a dopĺňanie hygienických komponentov (mydlo, papierové utierky, toaletný papier) v sociálnych zariadeniach a výmena a dopĺňanie papierových utierok a mydla v zborovni.
- o) Nákup materiálu potrebného na jednoduchú údržbu, opravy, rekonštrukčné práce.
- p) Orezávanie a opiľovanie okrasných drevín a kríkov v areáli školy.
- q) Školník udržiava v poriadku elektrické stroje (fréza, kosačka, vŕtačka, ručná orezávačka)
- r) Zabezpečovanie a zodpovedanie za uzatvorenie okien a uzamykanie (aj ranné odomykanie) budovy.
- s) Starostlivosť o čistotu a estetický vzhľad vestibulu.
- t) Školník spolupracuje s riaditeľom a zástupcom školy, pedagogickými pracovníkmi a rodičmi v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- u) Školník spolupracuje s riaditeľom a zástupcom školy, pedagogickými pracovníkmi pri činnostiach a organizácii rôznych školských aktivít.
- v) Zúčastňuje sa porád zvolávaných riaditeľom školy.
- w) Vykonáva prácu spojenú s praním a sušením bielizne, zabezpečuje drobnú údržbu odevov žiakov.

1.3.2 POVINNOSTI UPRATOVAČKY

- a) Zametanie a umývanie podláh.
- b) Umývanie okien a žalúzií.
- c) Umývanie svietidiel.
- d) Umývanie obkladačiek okolo umývadla.
- e) Umytie a dezinfekcia umývadla v triedach.
- f) Umývanie vodovodných batérií.
- g) Vynášanie odpadkov zo smetných košov.
- h) Utieranie prachu navlhko zo skriň a z parapetov v triedach a na chodbách.
- i) Čistenie a dezinfikovanie sociálnych zariadení.
- j) Umývanie a dezinfekcia obkladačiek a dvier na toaletách.

- k) Umývanie zrkadla na toaletách.
- l) Umývanie sklenenej výplne na dverách vo vestibule.
- m) Umývanie a dezinfekcia kľučiek
- n) Ometanie stien od pavučín.
- o) Upratovanie tried , chodieb a priestorov družiny po maliaroch.
- p) Umývanie schodiska a dezinfekcia madla na zábradlí.
- q) Umývanie stoličiek.
- r) Umývanie katedry.
- s) Umývanie lavíc.
- t) Vysávanie kobercov.
- u) Umývanie radiátorov
- v) Upratovanie kabinetov.
- w) Zabezpečovanie a zodpovedanie za uzatvorenie okien a uzamykanie budovy.

1.3.3 POVINNOSTI KURIČA

- a) Kontroluje únik plynu čuchom.
- b) Vizualne kontroluje stav všetkých armatúr, prístrojov a zariadení.
- c) Kontroluje správnosť polohy uzáverov a vypínačov (plyn, voda, električka).
- d) Kontroluje činnosť čerpadiel.
- e) Kontroluje prevádzkové parametre podľa ukazovacích prístrojov.
- f) Vizualne kontroluje činnosť kotlov a správnosť horenia.
- g) Kontroluje plynomer.
- h) Kontroluje riadiaci systém.
- i) Kontroluje vetranie kotolne a ťahových pomerov.
- j) Kontroluje tesnosť zariadení – plyn, spaliny, voda.
- k) Odskúša zariadenie podľa stanovených lehôt.
- l) Kontroluje vybavenie kotolne.
- m) Zapisuje do denníka stav vodomeru.
- n) *Vykonáva zápis (o uvedení zariadenia do prevádzky, o odstavení zariadenia z prevádzky, o odstavení zariadenia z prevádzky z dôvodu poruchových stavov, o vykonaných prevádzkových skúškach a kontrolách zariadenia, o oprave, údržbe a nastavení, o mimoriadnych javoch, poruchách, a skúškach, o kontrolách a čistení , o kontrole ovzdušia a zisťovaní netesností, o spotrebe paliva, resp. o iných údajoch potrebných na posúdenie prevádzky) do prevádzkového denníka.*
- o) Pozná obsluhované zariadenie.
- p) Pozná a dodržiava predpisy na obsluhu a prevádzku.
- q) Vedie prevádzkový denník.
- r) Hlásí priamemu nadriadenému každú poruchu a urobí o nej zápis do denníka.
- s) V prípade nebezpečenstva odstavi zariadenie z prevádzky.
- t) Udržiava na pracovisku poriadok a čistotu.
- u) Dbá, aby sa pri zariadení nevykonávali práce, ktoré nesúvisia s prevádzkou a údržbou.
- v) Dbá, aby sa pri zariadení nezdržovali nepovolané osoby.
- w) Nahlási priamemu nadriadenému skutočnosti, ktoré mu podstatne sťažujú riadnu obsluhu (napr. nevoľnosť).
- x) Podrobuje sa lekárskeym prehliadkam.
- y) Podrobuje sa pravidelnému opakovanému preskúšaniu.
- z) Používa osobné ochranné pomôcky.

ČI.VI ÚSEK ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

1 POVINNOSTI NEPEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Korešpondujú s pracovnými náplňami zamestnancov.

1.1 POVINNOSTI VEDÚCEJ ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

- a) Zodpovedá za činnosť celej prevádzky školskej jedálne.
- b) Zodpovedá za zdravotnú bezpečnosť a kvalitu potravín, surovín a hotových výrobkov, za zachovanie ich výživovej hodnoty.
- c) Zodpovedá za vylúčenie nežiaducich vplyvov z technologického postupu prípravy pokrmov.
- d) Zabezpečuje, aby sa pri výrobe pokrmov a nápojov postupovalo podľa zásad správnej výrobnnej praxe.
- e) Zodpovedá za správnu organizáciu a kontrolu práce hlavnej kuchárky, kuchárky a zamestnanca v prevádzke.
- f) Zodpovedá za vedenie operatívno-technickej evidencie.
- g) Zostavuje jedálny lístok spolu s hlavnou kuchárkou.
- h) Zodpovedá za zabezpečenie kontroly technických zariadení i z hľadiska bezpečnosti práce.
- i) Zabezpečuje kontrolu surovín, hotových jedál a nápojov. Zodpovedá za ich zdravotnú bezpečnosť a kvalitu.
- j) Zodpovedá za kontinuálne vedenie dokumentácie prevádzky vyplývajúcej z platnej legislatívy.
- k) Zodpovedá za kvalitu a bezpečnosť dodaných potravín, za dodržanie skladovacích podmienok.
- l) Kontroluje dodržiavanie osobnej hygieny a hygienických požiadaviek.
- m) Zabezpečuje a kontroluje čistotu zariadenia a súvisiacich prevádzkových priestorov.

1.2 POVINNOSTI HLAVNEJ KUCHÁRKY

Hlavná kuchárka

Zodpovedá za:

- a) prácu ostatných kuchárov a zamestnancov v prevádzke,
- b) technický a hygienický stav technologických zariadení,
- c) zdravotnú bezpečnosť a kvalitu,
- d) vedenie príslušnej evidencie v rámci HACCP na zabezpečenie zdravotnej bezpečnosti potravín a pokrmov a monitorovania CCP a CP,
- e) odber vzoriek jedál a za vedenie dokumentácie o nich
- f) bezpečnú manipuláciu s potravinami určenými na výrobu jedál,
- g) bezpečné ošetrovanie základných druhov potravín určených na výrobu jedál,
- h) dodržiavanie hygienických noriem, HACCP a predpisov PO a BOZP,
- i) bezchybný a bezpečný chod prevádzky školskej kuchyne

Zabezpečuje a kontroluje:

- j) vykonávanie sanitácie a osobnej hygieny všetkých zamestnancov,

- k) čistotu zariadenia a súvisiacich prevádzkových priestorov zariadenia školského stravovania,

Zostavuje

- l) jedálny lístok spolu s vedúcou školskej jedálne,

Zabezpečuje:

- m) výdaj stravy na zdravotne neškodnom stolovom inventári, výdaj zabezpečovať tak, aby jedlo bolo dostatočne teplé a neznižovala sa jeho kvalita,
- n) estetickú úpravu jedál na tanieri,
- o) aby do výrobných a skladovacích priestorov zariadenia školského stravovania nevstupovali neoprávnené osoby,
- p) zaškolenie nových pracovníkov na prácu so strojovým vybavením

Dodržiava:

- q) technologické postupy pri príprave jedál,
- r) normy pri porciovaní jedál

1.3 SEKCIA PREVÁDZKOVÝCH ZAMESTNANCOV

Pozostáva z pomocnej kuchárky a zamestnanca v prevádzke.

1.3.1 POVINNOSTI POMOCNEJ KUCHÁRKY

- a) Vykonáva náročné odborné práce pri príprave doplnkových jedál s technologickou prípravou podľa pokynov hlavnej kuchárky.
- b) Zodpovedá za bezchybný a bezpečný chod prevádzky hlavnej kuchárky.
- c) Vykonáva všetky pomocné práce – čistenie zeleniny, zemiakov a pod.
- d) Dbá o čistotu kuchyne a jej patriacich priestorov zariadenia školského stravovania.
- e) Umýva kuchynský riad a zariadenie, zodpovedá za čistotu bieleho kuchynského riadu.
- f) Obsluhuje jednouúčelové a viacúčelové kuchynské stroje na výrobu pokrmov a zabezpečovať ich čistotu.
- g) Umýva stoly v jedálni, udržiavať ich celý deň v čistote
- h) Zabezpečuje výdaj jedál v neprítomnosti hlavnej kuchárky. Správne dávkuje jedlá podľa vekových skupín stravníkov a kontroluje počet normovaných jedál.
- i) Zabezpečuje výdaj stravy na zdravotne neškodnom stolovom inventári, výdaj zabezpečuje tak, aby jedlo bolo dostatočne teplé a neznižovala sa jeho kvalita,
- j) Ovláda a dodržiava zásady správnej výrobnéj praxe na prípravu pokrmov a nápojov.
- k) S potravinami zaobchádza tak, aby sa neporušila ich zdravotná neškodnosť a kvalita.
- l) Počas neprítomnosti hlavnej kuchárky plní všetky povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne hlavnej kuchárky.
- m) Zodpovedá za dodržiavanie hygienických noriem, HACCP a predpisov BOZP a PO.
- n) Zásobuje školskú kuchyňu podľa potreby drobným tovarom z miestneho obchodu.
- o) Pri manipulácii s hotovými pokrmami používa vhodné náradie, prípadne ochranné rukavice.
- p) Na pracovisko vstupuje len v čistom pracovnom odevu, pred začatím práce si musí dôkladne umyť ruky a dbať na zásady osobnej hygieny.
- q) V pracovných odevoch nesmie opúšťať pracovisko, na nákupy má vyhradenú samostatnú pracovnú obuv a odev.
- r) V priestoroch kuchyne a v ďalších priestoroch zariadenia školského stravovania nesmie vykonávať toaletné úprav zovňajšku.

- s) Pri príprave a výdaji pokrmov si musí úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou prikrývkou.
- t) Pred začatím práce musí odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety.

1.3.2 POVINNOSTI ZAMESTNANCA V PREVÁDZKE

- a) Vykonáva všetky pomocné práce v kuchyni – čistenie zeleniny, zemiakov a pod.
- b) Dbá o čistotu kuchyne a prevádzkových priestorov.
- c) Umýva stoly v jedálni a udržiavať ich celý deň v čistote.
- d) Obsluhuje jednoúčelové a viacúčelové kuchynské stroje na výrobu pokrmov a zabezpečuje ich čistotu.
- e) Podieľa sa na príprave a výrobe jednoduchých jedál. Pripravuje prílohy, šaláty, nápoje podľa organizačných pokynov hlavnej kuchárky, ktorej sa zodpovedá za kvalitné a včasné
- f) Ovláda a dodržiavať zásady správnej výrobnéj praxe na prípravu pokrmov a nápojov.
- g) Zaobchádza s potravinami tak, aby sa neporušila ich zdravotná neškodnosť a kvalita.
- h) Zodpovedá za dodržiavanie hygienických noriem, HACCP a predpisov PO a BOZP.
- i) Zásobovanie školskej kuchyne podľa potreby drobným tovarom z miestneho obchodu.
- j) Pri manipulácii s hotovými pokrmami používa vhodné náradie, prípadne ochranné rukavice.
- k) Na pracovisko vstupuje len v čistom pracovnom odevu, pred začatím práce si musí dôkladne umyť ruky a dbať na zásady osobnej hygieny.
- l) V pracovných odevoch nesmie opúšťať pracovisko, na nákupy má vyhradenú samostatnú pracovnú obuv a odev.
- m) V priestoroch kuchyne a v ďalších priestoroch zariadenia školského stravovania nesmie vykonávať toaletné úprav zovňajšku.
- n) Pri príprave a výdaji pokrmov si musí úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou prikrývkou.
- o) Pred začatím práce musí odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety.

Všetci zamestnanci Základnej školy s materskou školou, Školská 418, 976 63 Predajná majú povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní práv vo verejnom záujme v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch vyplýva z § 22 ods. 4 zákona č. 122/2013 Z.Z. o ochrane osobných údajov i po zániku funkcie alebo po skončení pracovného pomeru.

ČL.VII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov.
3. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ s MŠ.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 15.10.2014
5. Tento organizačný poriadok ruší organizačný poriadok vydaný dňa 01.08.2003.