

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica (ďalej len „ZŠsMŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia Zriaďovacou listinou zo dňa 24.08.2012 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Považská Bystrica.
2. Neplnoorganizovaná ZŠsMŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠsMŠ je predovšetkým výchovno-vzdelávacia činnosť na úrovni predprimárneho, a primárneho vzdelávania žiakov a ďalej príprava a poskytovanie jedál a nápojov pre deti materskej školy, žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠsMŠ.
4. ZŠsMŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 42276641.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠsMŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠsMŠ, oblasť jej riadenia a činností, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
7. ZŠsMŠ je samostatná právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou organizácie sú:
 - **materská škola Považské Podhradie 162, Považská Bystrica**
 - **materská škola Šebešťanová 5, Považská Bystrica**
 - **základná škola Považské Podhradie 169, Považská Bystrica,**
 - **školský klub detí pri Základnej škole, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica**
 - **školská jedáleň Považské Podhradie 162, Považská Bystrica,**
 - **školská jedáleň Šebešťanová 5, Považská Bystrica**
 - **výdajná školská jedáleň Považské Podhradie 169, Považská Bystrica**
9. Sídлом školy je budova na adrese **Považské Podhradie 169, 017 04 Považská Bystrica**. V tejto budove sú umiestnené triedy základnej školy, školský klub detí a výdajná školská jedáleň.
10. Štatutárnym orgánom je riaditeľ školy, ktorého na návrh rady školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ riadi všetky súčasti organizácie.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

Úlohy školy podrobne upravuje Štatút Základnej školy s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (*príloha č.1*).

Základná škola s materskou školou:

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) vytvára zamestnancom, deťom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovy školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovy školy v súčinnosti so zriaďovateľom – Mestom Považská Bystrica,
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa - školského úradu,
- f) pravidelne informuje verejnosť a radu školy o stave a problémoch školy,
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a OPP podľa platných predpisov,

- h) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- i) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- k) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

2.1. Škola sa vnútorne člení na útvary a úseky útvarov, ktoré plnia úlohy organizácie v zmysle zriaďovacej listiny.

Organizačná štruktúra ZŠsMŠ

1. Útvar riaditeľky školy

Úseky útvaru RŠ:

- 1. pedagogicko-poradný úsek,
- 2. ekonomicko-technický úsek.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľka školy - štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) zástupkyne riaditeľky školy pre materské školy (ZRŠ pre MŠ)
- c) vedúca školskej jedálne (vedúca ŠJ),
- d) finančná účtovníčka,
- e) zástupca odborovej organizácie – zamestnanecký dôverník,
- f) stále poradné orgány riaditeľky školy a komisie,
- g) technik BOZP a OPP,
- h) technik PC siete.

2. Útvar ZŠ

Úseky útvaru ZŠ:

- 3. pedagogický úsek ZŠ,
- 4. prevádzkový úsek ZŠ.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľka školy,
- b) vedúca metodického združenia,
- c) koordinátori,
- d) triedni učitelia,
- e) ostatní učitelia,
- f) vychovávateľky ŠKD,
- g) vedúci krúžkov záujmovej činnosti,
- h) upratovačka,
- i) kurička.

3. Útvar MŠ

Úseky útvaru MŠ:

- 1. pedagogický úsek MŠ,
- 2. prevádzkový úsek MŠ.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľka školy,
- b) zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ,
- c) vedúca metodického združenia,
- d) triedne učiteľky,

- e) učiteľky,
- f) upratovačky.

4. Útvár ŠJ

Úseky útvaru ŠJ:

1. prevádzkový úsek ŠJ.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľka školy,
- b) vedúca ŠJ,
- c) kuchárky,
- d) pomocná sila v kuchyni.

2.2. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci ZŠsMŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy. Jednotlivé útvary a úseky útvarov pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov/úsekov, zabezpečuje jej vybavenie ten útvár/úsek, ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.

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

2.4. Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru s úsekmi alebo prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru s úsekmi.

3. Základné zásady, nástroje a metódy riadenia v organizácii

3.1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých útvarov/úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľka organizácie.

3.2. Základné organizačné a riadiace normy:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy záväzná pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,
- c) podpisový poriadok - upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti ZŠsMŠ,
- d) organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku,
- e) rozvrh hodín,
- f) týždenné plány výchovnej činnosti,
- g) plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
- h) pedagogická rada a pracovná porada,
- i) uznesenia PR a opatrenia PR,

- j) registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

3.3. Organizačné normy riaditeľky školy:

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkazy, rozhodnutia, metodické pokyny, smernice...). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- b) ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

3.4. Metódy riadiacej práce:

- a) perspektívnosť, programovosť a systémovosť riadenia,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, hospodárskych, administratívnych oblastí,
- c) pravidelné hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) tímová spolupráca,
- e) informovanie všetkých zamestnancov.

3.5. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií 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.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

4. Zamestnanci školy – práva a povinnosti

4.1. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- a) dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy,
- b) riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov,
- c) riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení,
- d) plniť príkazy priameho nadriadeného,
- e) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh, dodržiavať pracovný čas,
- f) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- g) ochraňovať vlastníctvo mesta, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- h) upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

4.2. Každý zamestnanec má tieto práva:

- a) na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- b) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- c) na odpočinok a zotavenie po práci, na dovolenku v dĺžke a za podmienok stanovených v ZP,
- d) na pomôcky a materiál potrebných k plneniu pridelených úloh,
- e) na oboznámenie sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

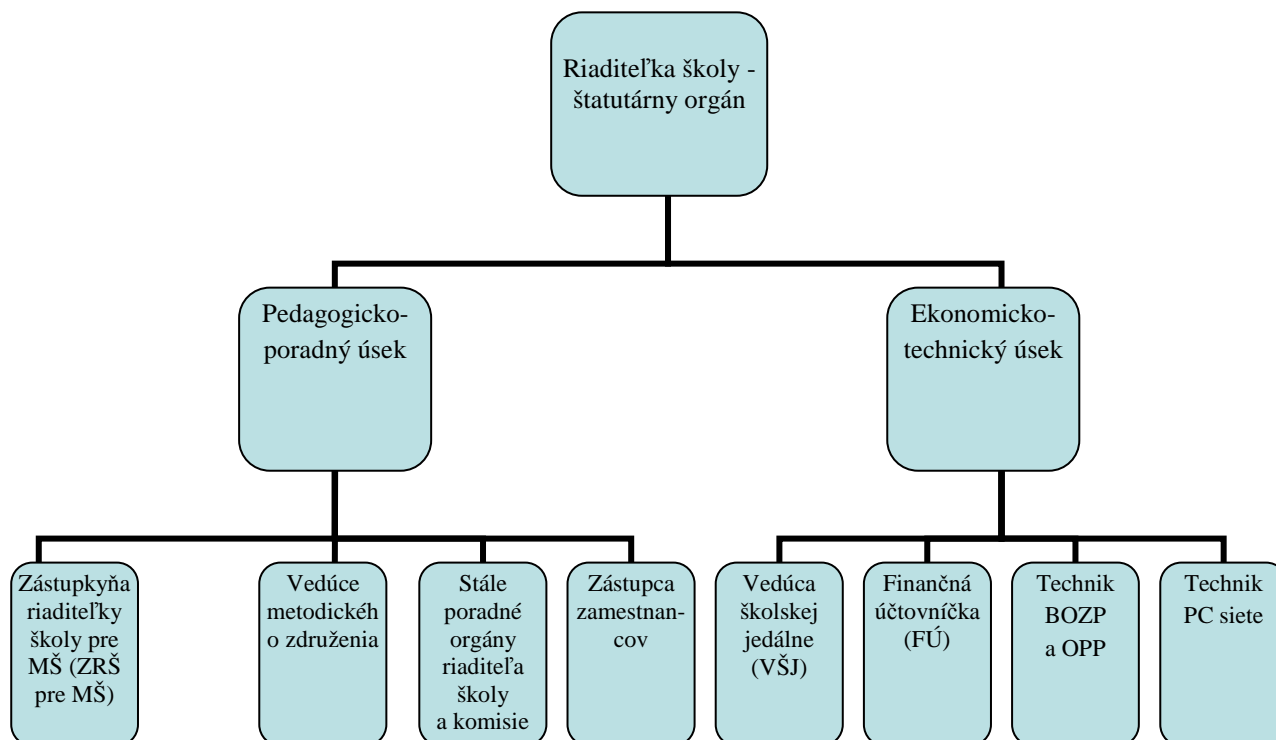
Čl. 3

Oblasti riadenia a činností, del'ba práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov

5. Útvar riaditeľky školy

Útvar riaditeľky školy organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej, ekonomickej a technickej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti.

Organizačná štruktúra:



5.1. Riaditeľka školy

Riaditeľka školy riadi organizáciu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov, detí a žiakov. 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).

5.1.1. Rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- prijatí žiaka do základnej školy,
- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,

- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a ošetrojúceho lekára,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠsMŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- všetkých dohodách a zmluvách organizácie a jej partnermi,
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 ZP),
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

5.1.2. Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu pre jednotlivé úrovne vzdelávania a výchovného programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Krajskému školskému úradu v Trenčíne za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),
- priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.
- úroveň výchovy a vzdelávania na ZŠ,

- úroveň materiálneho a technického zabezpečenia výchovno-vyučovacieho procesu na ZŠ,
- plynulú prevádzku a údržbu ZŠ,
- dodržiavanie úloh BOZP, OPP a CO,
- úroveň práce prevádzkových zamestnancov ZŠ,
- vypracovanie rozvrhu hodín pre 1. - 4. ročník ZŠ,
- vypracovanie rozvrhu dozorov (na chodbách, v školskej jedálni) a kontrolu ich dodržiavania,
- vypracovanie rozpisu prevádzky ŠKD,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na úrovni ISCED 0, ISCED 1 a ŠKD,
- vykonávanie hospitačnej a kontrolnej činnosti, vypracovanie písomných záznamov z nich, prijatie opatrení na odstránenie prípadných nedostatkov a skvalitnenie výsledkov výchovno-vzdelávacej činnosti,
- určenie priamej vyučovacej a výchovnej práce učiteľov a vychovávateľiek ŠKD (určenie úväzkov) v závislosti od odbornosti,
- prípravu a vypracovanie plánu dovolení pedagogických a správnych zamestnancov ZŠsMŠ,
- zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,
- úroveň práce metodických orgánov,
- činnosť koordinátora ŠkVP,
- činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- činnosť koordinátora prevencie a výchovy k manželstvu a rodičovstvu,
- činnosť koordinátora dopravnej výchovy,
- prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- správnosť vedenia pedagogickej dokumentácie na úseku ZŠ a ŠKD a jej pravidelnú kontrolu,
- prípravu a úroveň adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- vykonanie hodnotiacich pohovorov pedagogických zamestnancov, spracovanie záznamov z hodnotenia v zmysle pracovného poriadku, vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie.
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľkou,
- evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- evidenciu školských úrazov,
- správnosť spracovania mesačných výkazov zastupovania, podkladov na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna...,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri zabezpečovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- zabezpečenie a evidenciu tlačív pedagogickej dokumentácie,
- prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- prípravu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie na archiváciu,
- odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- využívanie kabinetných zbierok a podávanie návrhov na ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

5.1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj so zamestnaneckým dôverníkom/,

- školský poriadok /prerokuje sa aj v rade školy/,
- prevádzkové poriadky školy /schvaľuje RÚVZ/,
- prevádzkové poriadky pre odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracujú zástupkyne riaditeľky školy a technik BOZP/,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- operatívny plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje pedagogická rada - PR/,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 v pracovnom poriadku,
- v súlade s § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade materskej školy a školského klubu po súhlase zriaďovateľa.

5.1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- počet všetkých zapísaných detí do materskej školy, školského klubu detí a žiakov do 1. ročníka,
- údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

5.1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z.,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie (súčasť vyhodnocovacej správy),
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

5.1.6. Vymenúva:

- vedúcich zamestnancov pre jednotlivé útvary, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- komisiu na výberové konanie alebo pohovor na obsadenie miest pedagogických a odborných zamestnancov,
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

5.1.7. Schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- rozvrh dozorov,
- výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- plány, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovolení /po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom a v PR/,
- osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu priamych nadriadených/,

- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- vnútorné dokumenty školy.

5.1.8. Spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- so školami a školskými zariadeniami v regióne a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- s poradenskými orgánmi,
- so vzdelávacími inštitúciami,
- s radou školy a rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

5.1.9. Na úseku materskej školy rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

5.1.10. Riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti zastupuje vedúca MZ ZŠ v rozsahu organizačného poriadku, prípadne v rámci rozsahu písomného poverenia, okrem riešenia personálnych, pracovno-právnych a zmluvných vzťahov a riešenia sťažností. Na základe písomného poverenia riaditeľku školy môže na nevyhnutnú dobu v čase jej neprítomnosti a neprítomnosti vedúcej MZ pre ZŠ zastupovať aj iný zamestnanec v rámci rozsahu povedenia.

5.1.11. Pri prípadnom odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

5.1.12. Riaditeľka školy menuje:

- zástupkyne riaditeľky školy pre predprimárne vzdelávanie – ZRŠ pre MŠ,
- vedúcu školskej jedálne – vedúca ŠJ (zariadenie školského stravovania),
- prípadne ďalších vedúcich organizačných útvarov, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou.

5.2. Zástupkyne riaditeľky školy pre materskú školu

Zástupkyne riaditeľky školy pre materské školy priamo riadia útvar materskej školy/ pracovisko Považské Podhradie 162, Šebeštanová 5/ – jeho pedagogický a prevádzkový úsek. Plnia úlohy na IIb. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

5.2.1. ZRŠ pre MŠ, ktorá je priamo riadená riaditeľkou školy, zodpovedá najmä za úlohy:

- úroveň výchovy a vzdelávania na MŠ,
- úroveň materiálneho a technického zabezpečenia výchovno-vyučovacieho procesu na MŠ,
- plynulú prevádzku a údržbu MŠ,
- dodržiavanie úloh BOZP, OPP a CO,
- úroveň práce prevádzkových zamestnancov MŠ,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na úrovni ISCED 0,
- vykonávanie pedagogickej diagnostiky,

- vykonávanie hospitačnej a kontrolnej činnosti, vypracovanie písomných záznamov z nich, prijatie opatrení na odstránenie prípadných nedostatkov a skvalitnenie výsledkov výchovno-vzdelávacej činnosti,
- určenie priamej vyučovacej práce učiteliek MŠ (určenie úväzkov) v závislosti od odbornosti,
- prípravu detí na zápis do 1. triedy materskej školy,
- úroveň práce metodického združenia,
- prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky detí,
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie na úseku MŠ a jej pravidelnú kontrolu,
- prípravu a úroveň adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- vykonanie hodnotiacich pohovorov priamo podriadených pedagogických a odborných zamestnancov, spracovanie záznamov z hodnotenia v zmysle pracovného poriadku, vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- prípravu a vypracovanie plánu dovolení pedagogických a správnych zamestnancov MŠ,
- evidenciu školských úrazov,
- správnosť spracovania mesačných výkazov zastupovania, podkladov na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna...,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri zabezpečovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- zabezpečenie a evidenciu tlačív pedagogickej dokumentácie,
- prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečenie organizácie školských výletov, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- prípravu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie na archiváciu,
- odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. ,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu a odbornú činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a podávanie návrhov na ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.
- zodpovedá za vedenie pokladne školy - vedie pokladničnú knihu školy, dokumentuje všetky pokladničné operácie, a zodpovedá za evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách.

5.2.2. **Rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o:**

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

5.3. Stále poradné orgány riaditeľky školy a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje zriaďovateľ, prípadne riaditeľka školy, poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich štatútom a plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

5.3.1. Vedenie školy je zložené z riaditeľky školy, ktorá vedie poradu, zástupkyne riaditeľky školy pre materské školy. Schádza sa spravidla raz za dva týždne alebo mesačne.

5.3.2. Gremiálna rada riaditeľky školy je zložená z vedenia školy, vedúcej školskej jedálne, finančnej a mzdovej účtovníčky a podľa potreby sa vedúci metodických orgánov, koordinátori alebo zástupca rady školy. Schádza sa spravidla raz za mesiac na porade, ktorú zvoláva riaditeľka školy.

5.3.3. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Na prerokovanie zásadných otázok výchovy a vzdelávania, pedagogickej koncepcie a zamerania školy ju zvoláva podľa plánu (najmenej 1x za štvrtrok), prípadne podľa potreby, riaditeľka školy. Patria jej kompetencie podľa platnej legislatívy:

PR na svojich zasadnutiach má:

- prerokovať plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
- vziať na vedomie správu o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti,
- prerokovať ŠkVP (vzdelávacie, výchovný), varianty učebného plánu,
- hodnotiť výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- rokovať o komisionálnych a opravných skúškach, o pochvalách a iných oceneniach, o opatreniach na posilnenie disciplíny uložených riaditeľkou školy, o znížených známkach zo správania,
- prerokovať návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- rokovať o organizácii vyučovania,
- rokovať o vnútornom školskom poriadku,
- rokovať o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
- rokovať o spôsobe hodnotenia výchovno-vzdelávacích výsledkov, preradení žiaka,
- pripravovať riaditeľke školy kompetentné, odborné návrhy,
- prerokovať a odporúčať/ neodporúčať riaditeľke školy návrhy na schválenie,
- navrhovať opatrenia na zlepšenie práce školy, riešiť úlohy a nastolené problémy školy,
- vziať na vedomie správy, výsledky, analýzy, informácie,
- ukladať členom PR úlohy a zabezpečiť plnenie úloh vyplývajúcich zo záverov PR,
- hlasovať o predložených záveroch,
- rozhodovať o programe PR a jeho doplnení, určení tém na rokovanie, o spôsobe hlasovania, o dĺžke diskusných príspevkov, o zastavení diskusie,
- predkladať návrhy na uznesenie PR,

PR plní úlohy pri:

- schvaľovanie učebného plánu,
- schvaľovanie spôsobu hodnotenia v zmysle Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu, pedagogicko-organizačných pokynov a usmernení MŠ SR – klasifikácia a hodnotenie výchovných predmetov na základnej škole,
- schvaľovanie triednych učiteľov,
- schvaľovanie rozdelenia úväzkov a rozvrhu hodín,
- schvaľovanie metodických orgánov a ich vedúcich,
- schvaľovanie kritérií na výchovné opatrenia týkajúce sa najmä správania, dochádzky do školy, klasifikácie a hodnotenia výchovno-vyučovacích výsledkov,
- schvaľovanie kritérií na pracovné hodnotenie a odmeňovanie pedagogických zamestnancov,

- prerokovaní výchovných opatrení,
- **PR sa aktívne podieľa na tvorbe dokumentov, vnútorných predpisov, pokynov a usmernení, napr.:**
- koncepcia rozvoja školy,
- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- vnútorný mzdový predpis,
- rozpracovanie opatrení uložených škole na základe výsledkov inšpekcie týkajúce sa výchovno-vyučovacích výsledkov.

5.3.4. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy metodický orgán (MO), ktorý sa člení na pracovné skupiny podľa vzdelávacích oblastí. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy na jednotlivých úrovniach vzdelávania v MŠ, ZŠ, ŠKD a jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Metodický orgán sa zriaďuje aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodického orgánu vymenúva riaditeľka školy najkúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

V škole pracujú a vzájomne spolupracujú MO materskej školy - MZ, a MO základnej školy – MZ.

5.3.4.1. MZ v materskej škole:

- zaoberá sa aktuálnymi otázkami výchovy a vzdelávania,
- koordinuje kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- umožňuje pracovať s aktuálnymi informáciami týkajúcimi sa odborných problematík súvisiacich s plnením cieľov a poslania materskej školy.

5.3.4.2. MZ v základnej škole:

- podieľa sa na rozhodovaní o zásadných metodicko-riadiacich otázkach,
- je odborným garantom zodpovednými za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov,
- priebežne informuje vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu vyučovania,
- zúčastňuje sa s členmi vedenia hospitácií na hodinách učiteľov a hodnotí odbornú a metodickú úroveň vyučovacej hodiny,
- sú prítomní ako prísediaci na opravných/komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- rozhoduje o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania a o budovaní odborných učební, pripravuje podklady do hodnotiacej správy za školský rok,
- koordinuje a organizuje prácu s talentovanými žiakmi,
- podieľa sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov a pre hodnotenie učiteľov,
- jej činnosť sa riadi štatútom MZ.

5.3.5. Rodičovská rada školy je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé ročníky školy. Je iniciatívnym orgánom rodičov školy. Schádza sa štvrťročne a podľa potreby.

5.3.6. Rada školy - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. 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. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

5.3.7. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomnú správu. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

5.3.8. Vyrad'ovacia komisia na základe uskutočnenej inventarizácie posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov a majetku, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy.

5.3.9. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov a majetku odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy.

5.3.10. Škodová a odškodňovacia 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 riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

5.3.11. Komisie zasadajúce jednorazovo - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

5.4. Zástupca zamestnancov – zamestnanecký dôverník

Zamestnanecký dôverník v zmysle Zákonníka práce zastupuje všetkých zamestnancov u zamestnávateľa. Zamestnanci sa prostredníctvom neho zúčastňujú na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok. Má právo na prerokovanie, spolurozhodovanie, informácie a kontrolnú činnosť.

Riaditeľka školy vopred prerokúva so zamestnaneckým dôverníkom najmä:

- stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť,
- zásadné otázky podnikovej sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
- rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach,
- organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho častí, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa,
- opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov.

5.5. Vedúca školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne priamo riadi útvar školskej jedálne – jej prevádzkový úsek. Zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne a kuchyne. Plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

5.5.1. Vedúca ŠJ, ktorá je priamo riadená riaditeľkou školy, zodpovedá za úlohy:

- dodržiavanie platnej aktuálnej legislatívy a predpisov týkajúcej sa školského stravovania, riadenie ŠJ po odbornej a administratívnej stránke,
- správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúcej sa školského stravovania,
- vedenie operatívno-technickej evidencie (jednotnú účtovnú evidenciu),
- evidenciu prihlásených stravníkov a evidenciu ich platieb,
- zdravotnú bezpečnosť zamestnancov ŠJ, koordináciu a kontrolu práce hlavnej kuchárky, pomocnej kuchárky a pomocnej sily v kuchyni,
- kontrolu surovín, hotových jedál a nápojov a zodpovedá za ich zdravotnú bezpečnosť, kvalitu a zachovanie ich výživovej a zmyslovej hodnoty a vylúčenie nežiaducich vplyvov z technologického postupu prípravy pokrmov,
- dodržiavanie postupu podľa zásad správnej výrobnéj praxe pri výrobe pokrmov a nápojov a určenie zamestnanca na vykonávanie kontroly plnenia úloh vyplývajúcich z dokumentu HACCP alebo príručky správnej výrobnéj praxe, alebo iného manuálu na zabezpečenie zdravotnej bezpečnosti potravín
- dodržiavanie zásad hygieny pri skladovaní potravín, príprave a výdaji jedál,
- zostavovanie jedálneho lístka podľa predpísaných noriem,

- zabezpečovanie dodávateľských zmlúv na nákup tovaru a potravín a spoluprácu s riaditeľkou školy pri zabezpečovaní organizácie práce a výdaja stravy stravníkom,
- denné nákupy,
- správne, kompletne a včasné spracovanie štatistických výkazov,
- správne odkladanie vzoriek stravy pre prípad kontroly RÚVZ,
- zabezpečenie kontroly technologických zariadení i z hľadiska bezpečnosti práce,
- kontinuálne vedenie dokumentácie prevádzkarne vyplývajúce z platnej legislatívy,
- manipuláciu a likvidáciu potravinového odpadu,
- hospodárenie a efektívne spracovanie štátneho majetku, štátnych finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady ŠJ,
- spracovanie finančných prostriedkov určených na úhradu nákladov na stravovanie detí,
- zabezpečenie samostatnej ekonomiky hospodárenia, zúčtovanie a vedenie prvotných nákladov, ako aj bežnú evidenciu zariadenia, rozpočtovanie a financovanie na úseku školského stravovania, hospodárenie s finančnými prostriedkami na potravinovom účte,
- mesačné predkladanie sumarizačného účtovného predpisu za hospodárenie na potravinovom účte v peňažnom ústave,
- sledovanie čerpania limitu na nákup potravín,
- zabezpečenie zastupovania chýbajúcich zamestnankýň ŠJ, za úpravu pracovného času pre plynulý chod prevádzky ŠJ,
- informovanie novoprijatých zamestnancov ŠJ o chode prevádzky ŠJ,
- vedenie a spracovanie evidencie majetku, finančných prostriedkov, celoročnej mimoriadnej inventarizácie majetku za ŠJ podľa platných predpisov,
- v prípade získania sponzorských finančných prostriedkov zabezpečenie ich čerpania v zmysle darovacej zmluvy,
- kontrolu dokumentácie správnej výrobnéj praxe a sanitačného programu,
- zabezpečenie vykonania dezinfekcie, dezinsekcie a deratizácie, vedenie záznamov o odvoze odpadu, o vykonaných opravách,
- mesačné účtovanie a inkasovanie bezhotovostným stykom poplatky, nedoplatky a preplatky za stravovanie ŠJ od stravníkov,
- hmotnú zodpovednosť za hospodárenie so zinkasovanými finančnými prostriedkami od stravníkov a plne zodpovedať za vzniknuté finančné rozdiely,
- spoluprácu so stravovacou komisiou na skvalitňovaní ŠS,
- zabezpečenie rozsiahlych dodávateľsko-odberateľských vzťahov pri nakupovaní potravín,
- objednávanie a obstarávanie potravín v zodpovedajúcej kvalite v zmysle správnej výrobnéj praxe, využívanie priamych dodávok a dodávok od prvovýrobcov,
- pri nákupe aj skladovaní potravín sledovanie trvania najskoršej výrobnéj spotreby,
- zabezpečenie uskladnenia potravín v zmysle výrobnéj praxe,
- hmotnú zodpovednosť za sklad potravín spolu s hlavnou kuchárkou,
- vykonanie mesačnej fyzickej inventúry potravín v sklade potravín a v skladových zásobách čistiacich prostriedkov,
- zostavovanie jedálneho lístka a zabezpečenie výroby jedál podľa neho, pri jeho zostavovaní dodržiavať vyhlášku 330/2009 Z. z. v zmysle prílohy č. 1 Zásady na zostavovanie jedálnych lístkov v zariadení ŠS,
- na jedálnom lístku uvádzanie váhy jednej porcie hodnotového výrobku podľa vekovej skupiny detí,
- sledovanie nutričnej hodnoty podávaných jedál a plnenie odporúčaných výživových dávok, vykonávanie prepočtu nutričnej podávanej stravy,
- pri výrobe jedál riadenie sa materiálovými spotrebami a normami pre školské stravovanie a dodržiavanie zákona o potravinách, riadenie sa metodickou príručkou HACCP - analýza nebezpečenstva a kritika kontroly potravín,
- zabezpečenie kontroly v zmysle Správnej výrobnéj praxe, o výsledku kontroly viesť písomný záznam, navrhovať a určovať nápravné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- denné sledovanie výťažnosti podávaných jedál stravníkov, o výsledku viesť písomný záznam, navrhovať a určovať nápravné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- mesačné vyhotovenie podkladov k mzdám zamestnancov ŠJ a ich odovzdanie v stanovenom termíne zamestnávateľovi,
- správnosť spracovania mesačných výkazov – podkladov na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna...

- vypracovanie prevádzkového poriadku ŠJ, jeho doplnky a zmeny, vnútorný organizačný poriadok ŠJ v súlade so školským poriadkom základnej školy s materskou školou,
- zabezpečenie úloh v rámci školského mliečneho programu a školského ovocia v rámci dotácie z eurofondov,
- sledovanie nových trendov v zdravej výžive, propagovanie pre zákonných zástupcov detí zásady správnej výživy, účasť na vzdelávaní pre vedúcich zamestnancov,
- archiváciu agendy ŠJ,
- plnenie úloh uloženými internými predpismi, príkazmi a plnenie úloh a opatrení uložených nadriadeným vedúcim zamestnancom a kontrolnými orgánmi.

5.6. Finančná účtovníčka

Finančná účtovníčka zabezpečuje úlohy na ekonomickom úseku, vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, pripravuje na archiváciu a skartáciu písomnosti, vedie evidenciu tlačív. Zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy a evidenciu pošty.

5.6.1. Finančná účtovníčka, ktorá je priamo riadená riaditeľkou školy, zodpovedá najmä za úlohy:

- 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,
 - vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy a návrhy hospodárskych zmlúv,
- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - vedie všetku účtovnú evidenciu, t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - zodpovedá za vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - zodpovedá za evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- g) formálnu stránku predložených účtovných a hospodárskych dispozícií, či bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - štvrťročne predkladá zriaďovateľovi výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- h) vedenie knihy faktúr,
- i) vyhotovenie objednávok školy,
- j) prípravu dokumentov na archiváciu,
- k) včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- l) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
- m) spoluprácu s finančným oddelením zriaďovateľa,
- n) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- o) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- p) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- q) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- r) inventarizáciu majetku školy,
 - zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
 - podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - spolupracuje so škodovou komisiou,
- s) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - zabezpečuje prijímanie a odosielanie poštových zásielok,
- t) archív – registratúru školy,
- u) evidovanie dodávateľských faktúr, vystavenie likvidačného listu na FA a zabezpečenie ich úhrady.

5.7. Technik BOZP a OPP

Externý technik požiarnej ochrany a bezpečnostný technik a špecialista požiarnej ochrany a autorizovaný bezpečnostný technik zodpovedajú za:

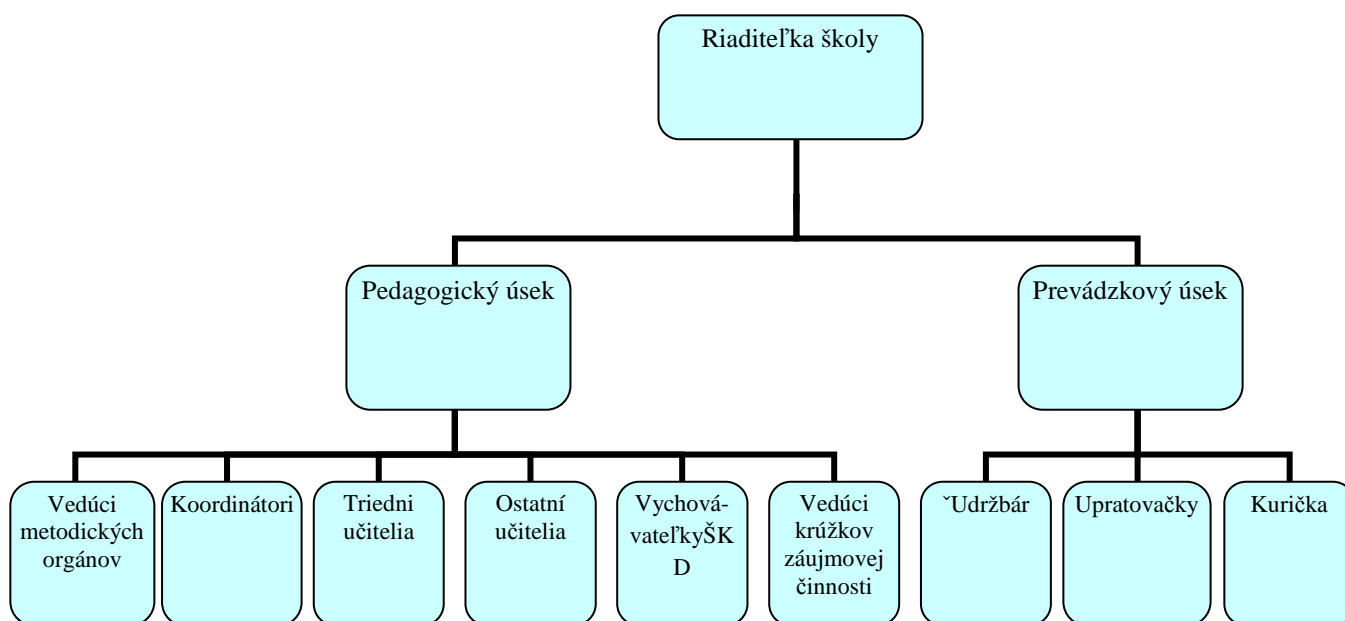
- zabezpečenie a realizáciu ustanovení Zákona NR SR č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (o BOZP) v znení neskorších predpisov, ktorým sú ustanovené základné podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na vylúčenie alebo obmedzenie rizika a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce a všeobecné zásady prevencie,
- zabezpečenie a realizáciu ustanovení Zákona NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, v znení neskorších predpisov, ktorý upravuje podmienky na ochranu života a zdravia fyzických osôb, majetku a životného prostredia pred požiarmi a ustanovuje pôsobnosť orgánov štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi a hasičských jednotiek pri vykonávaní záchranných prác pri požiaroch, živelných pohromách a iných mimoriadnych udalostiach.

5.8. Technik PC siete

Externý technik zabezpečuje bežnú údržbu PC, notebookov, monitorov, tlačiarň a siete (aktualizácia a kontrola OS Windows a antivírusových programov, odstraňovanie škodlivých programov, mazanie obsahu dočasných priečinkov, kontrola stavu pevných diskov, kontrola nastavenia monitorov, optimalizácia výkonu PC, diagnostika porúch PC, odstránenie poruchy, v prípade potreby zakúpenia nových komponentov predloženie cenovej ponuky, inštalácia vhodných freewareových programov pre vyučovanie, nastavenie nového počítača, správa počítačovej siete, poradenstvo, konzultácie).

6. Útvar ZŠ

Organizačná štruktúra:



6.1. Koordinátori

Riaditeľka školy určuje koordinátorov jednotlivých oblastí na obdobie školského roka, ktorí sú *priamo podriadení riaditeľke školy*.

6.1.1. **Koordinátor prevencie a výchovy k manželstvu a rodičovstvu zodpovedá za úlohy:**

- vo svojej práci dodržiava všeobecné právne normy a záväzné nariadenia,
- pripravuje implementáciu metodických pokynov MŠVVaŠ SR pre usmernenie pedagogických zamestnancov a koordinuje ich realizáciu,
- stanovuje strategické ciele zamerané na prevenciu a elimináciu výskytu sociálno-patologických javov a vytvára dlhodobú koncepciu prevencie sociálno-patologických javov, zúčastňuje sa na tvorbe dokumentov školy,
- plní úlohy školského poradcu v otázkach prevencie sociálno-patologických javov, sleduje situáciu v tejto oblasti na škole, realizuje individuálne a skupinové rozhovory so žiakmi s cieľom posilniť zdravý životný štýl, podporiť zdravý psychický vývin osobnosti,
- spolupracuje s vedením školy pri realizácii preventívnych aktivít a koordinácii prevencie ako integrálnej súčasťi výchovno-vzdelávacieho procesu,
- spolupracuje s pracovníkmi preventívnych, poradenských a iných špecializovaných pracovísk,
- koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov,
- priebežne informuje rodičov/zákonných zástupcov o preventívnych aktivitách školy, o možnostiach pomoci ohrozeným deťom a o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení.
- vypracováva pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na prevenciu a výchovu k manželstvu a rodičovstvu, koordinuje a metodicky riadi tieto aktivity,
- priebežne oboznamuje triednych učiteľov a pedagogických zamestnancov školy s aktivitami školy v týchto oblastiach výchovy,
- na záver školského roka vypracováva správu o svojej celoročnej činnosti.

6.1.2. Koordinátor školského vzdelávacieho programu zodpovedá za úlohy:

- riadi postup vypracovávania ŠkVP,
- pripravuje implementáciu metodických pokynov MŠVVaŠ SR pre usmernenie pedagogických zamestnancov a koordinuje ich realizáciu,
- zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva učiteľom v oblasti tvorby ŠkVP, metód a foriem práce, učebných zdrojov,
- spolupracuje s vedením školy, koordinuje tvorbu ŠkVP pedagogickými zamestnancami ZŠ, ŠKD a MŠ,
- priebežne oboznamuje pedagogických zamestnancov školy s aktuálnymi zmenami,
- koordinuje a vyhodnocuje plnenie úloh vyplývajúcich zo ŠkVP.

6.1.3. Koordinátor dopravnej výchovy zodpovedá za úlohy:

- stanovuje strategické ciele zamerané na prípravu žiakov na samostatný pohyb v cestnej premávke - ako chodcov alebo cyklistov,
- vypracováva pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na dopravnú výchovu, koordinuje a metodicky riadi tieto aktivity, realizáciu jednotlivých aktivít uskutočňuje v objekte školy a na detských dopravných ihriskách,
- priebežne oboznamuje pedagogických zamestnancov školy s aktivitami školy v týchto oblastiach výchovy,
- na záver školského roka vypracováva správu o svojej celoročnej činnosti.

6.1.4. Koordinátor environmentálnej výchovy zodpovedá za úlohy:

- stanovuje strategické ciele zamerané na zvýšenie environmentálneho povedomia žiakov,
- vypracováva pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na environmentálnu výchovu, koordinuje a metodicky riadi tieto aktivity,
- jednotlivé aktivity zameriava na vytváranie a rozvíjanie praktických zručností žiakov v ochrane a zveľaďovaní životného prostredia,
- koordinuje separovanie odpadu na škole a realizáciu projektov s environmentálnym zameraním,
- priebežne oboznamuje pedagogických zamestnancov školy s aktivitami školy v týchto oblastiach výchovy,
- na záver školského roka vypracováva správu o svojej celoročnej činnosti.

6.2. Triedni učitelia ZŠ

Riaditeľka školy určuje triednych učiteľov na obdobie školského roka, ktorí *sú jej priamo podriadení*.

Triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a esteticknej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy a zodpovedajú za úlohy:

- koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť,
- spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, rieši problémy, ktoré vznikli v triede porušením školského poriadku,
- tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok,
- dohliadajú na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom so zdravotným znevýhodnením,
- dôsledne kontrolujú dochádzku žiakov,
- závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, ZRŠ pre ZŠ a riaditeľkou školy,
- pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy,

- vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz..., poskytujú riaditeľke školy podľa potreby písomné podklady o triede,
- triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov, ihneď hlásia.

6.3. Ostatní učitelia ZŠ

Riaditeľka školy určuje úväzky učiteľov na obdobie školského roka, ktorí sú jej priamo podriadení a zodpovedajú za úlohy:

- zabezpečujú kvalitný výchovno-vyučovací proces v zmysle ŠkVP,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, štandardov a plánov, využívajú vhodné učebnice a doplnkový materiál,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny, dbajú na sebarozvoj a profesionálny rast,
- efektívne riadia vyučovací proces, vytvárajú vhodné podmienky vzdelávania,
- pozitívne ovplyvňujú osobnostný rozvoj žiakov, rešpektujú vývinové a individuálne zvláštnosti žiakov,
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľkou školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- ak realizujú hromadnú akciu mimo priestorov školy, musia mať informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka, v ktorom ho informujú o organizovaní hromadnej akcie a riadne ho poučia o dôsledkoch jeho súhlasu,
- všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- využívajú tvorivé a inovačné formy a metódy práce, uplatňujú humanizáciu a demokratizáciu vo výchovno-vyučovacom procese, využívajú učebné pomôcky, didaktickú techniku, IKT.

6.4. Vychovávateľka ŠKD

Vychovávateľka ŠKD je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za úlohy:

- dodržiava platnú legislatívu a vnútorné predpisy riaditeľky školy,
- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom výchovného programu, podieľa sa na jeho tvorbe a uskutočňovaní,
- organizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD, ktorú zameriava na uspokojovanie záujmov žiakov mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie,
- výchovu a vzdelávanie realizuje v tematických oblastiach: vzdelávacej, esteticko-výchovnej, pracovno-technickej, prírodovedno-environmentálnej, spoločensko-vednej a telovýchovnej, zdravotnej a športovej,
- organizuje činnosti: oddychovú, rekreačnú, záujmovú a prípravu na vyučovanie,
- vedie pedagogickú dokumentáciu: výchovný plán, výchovné osnovy, výchovné štandardy, osobný spis dieťaťa, denný záznam ŠKD, rozvrh týždennej činnosti, školský poriadok ŠKD, plán práce ŠKD,

- informuje zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania v ŠKD, ktoré sa týkajú jeho dieťaťa, zároveň mu poskytuje poradenstvo alebo odbornú pomoc,
- zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno–vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu detí na vyučovanie,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje,
- vypracováva plány výchovnej činnosti,
- zodpovedá za všetok inventár v oddelení,
- učí deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- vykonáva dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach,
- zúčastňuje sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- dbá, aby sa deti nezdržovali bez dozoru v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD a školy,
- zabezpečí, aby boli dodržané podmienky BOZP v priestoroch ŠKD,
- počas obeda pomáha deťom a vedie ich ku kultúrnemu stolovaniu, dbá na poriadok, klud a disciplínu pri stolovaní, po prestravovaní detí pokračuje vo výchovnej činnosti tak, aby zabezpečila dostatočnú relaxáciu detí,
- na pobyt vonku využíva školský športový areál a okolitú prírodu.

6.5. Vedúci krúžkov záujmovej činnosti

Riaditeľka školy určuje vedúcich krúžkov na obdobie školského roka, ktorí *sú jej priamo podriadení* a zodpovedajú za úlohy:

- vypracujú plán činnosti záujmového útvaru na školský rok a záujmovú činnosť uskutočňujú podľa tohto plánu,
- vedú záznamy o prítomnosti žiakov na záujmovej činnosti,
- zodpovedajú za bezpečnosť žiakov zúčastnených na činnosti záujmového útvaru,
- zodpovedajú aj za priestory a inventár, ktoré k práci záujmového útvaru využíva.

6.6. Údržbár

Školník – údržbár, *v rámci útvaru ZŠ je priamo riadený riaditeľkou školy*. Zabezpečuje prevádzku ZŠ podľa svojej pracovnej náplne. Vykonáva drobné a podľa svojich schopností a odbornosti aj väčšie údržbárske práce. Spolupracuje s upratovačkami ZŠ a MŠ.

6.7. Upratovačka

Upratovačka *je priamo riadená riaditeľkou školy*. Zabezpečuje kompletne upratanie priestorov budovy školy v zmysle prevádzkového poriadku schváleného RÚVZ a svojej pracovnej náplne. Spolupracuje s údržbárom.

6.7.1. Upratovačka zodpovedá za úlohy:

- upratovačka má na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
- dbá, aby sa neplytvalo vodou, energiou, materiálom a aby sa hospodárne využívali čistiace prostriedky,
- dezinfekčné prostriedky ukladajú mimo dosahu detí,
- zabezpečuje úpravu areálu školy podľa potreby (údržba skalky, zametanie, odtrávenie chodníkov, čistenie doskočiska...), stará sa o kvetinovú výzdobu školy,
- vynáša odpadky z košov do smetných nádob, pričom dbá na separovanie odpadu,
- zistené závady bezodkladne zapisuje do zošita závad, v prípade potreby okamžite upovedomí údržbára alebo vedenie školy o nutnosti odstránenia závady,
- uzamkyna a zabezpečuje budovu školy pri odchode z pracoviska,

6.7.2. Frekvencia upratovačských prác:

- **denne:**

- vyvetrá a namokro poutierajú prach na parapetných doskách, stoloch, zo všetkého zariadenia aj z vykurovacích telies,
- pozametá a umyje teplou vodou podlahy všetkých pridelených miestností, chodieb a schodísk po odchode žiakov,
- umyje umývadlá,
- umyje teplou vodou s prídavkom dezinfekčného prostriedku podlahy záchodov, sedadlá toaletných mís, kľučky na dverách a rukoväte sťahovacích toaletných mís, prepláchne žľaby pískov, vyprázdni nádoby na smeti, pričom dbá na separovanie odpadu,

týždenne:

- povysáva triedu ŠKD, zborovňu, riaditeľňu,
- umyje teplou vodou s prídavkom dezinfekčného prostriedku dvere na toaletách, keramické obklady na WC, umyvárňach,

jedenkrát za 14 dní:

- umyje teplou vodou s prídavkom čistiaceho prostriedku nábytok v ZŠ,
- ometie steny učební, schodísk a ostatných miestností,
- umyje horúcou vodou odpadové koše,

polročne:

- umyje kryty osvetľovacích telies,
- umyje okná,

ročne:

- generálne upratovanie, pri ktorom upratuje pridelené priestory nasledovne:
- umyje horúcou vodou s prídavkom dezinfekčného prostriedku podlahy učební, schodísk, chodieb, hygienických zariadení a všetkých ostatných priestorov,
- umyje horúcou vodou s prídavkom dezinfekčného prostriedku dvere na toaletách, keramické obklady na WC, umyvárňach a sprchách, odpadové koše,
- ometie steny učební, schodísk a všetkých ostatných priestorov,
- poupratuje kabinet na pokyn vedúceho kabinetu,
- umyje vodou všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, sklá na skrinkách, kryty osvetľovacích telies, zárubne, dvere, sokle,
- umyje teplou vodou s prídavkom sódy a mydla všetok nábytok,
- operie koberce.

6.8. Kurička

Kurička v rámci útvaru ZŠ je priamo riadená riaditeľkou školy. Zabezpečuje vykúrenie budovy ZŠ počas vykurovacej sezóny. Podľa svojich schopností vykonáva drobné údržbárske práce. Spolupracuje s údržbárom a upratovačkou ZŠ.

Kurička v rámci útvaru MŠ je priamo riadená ZRŠ pre MŠ.

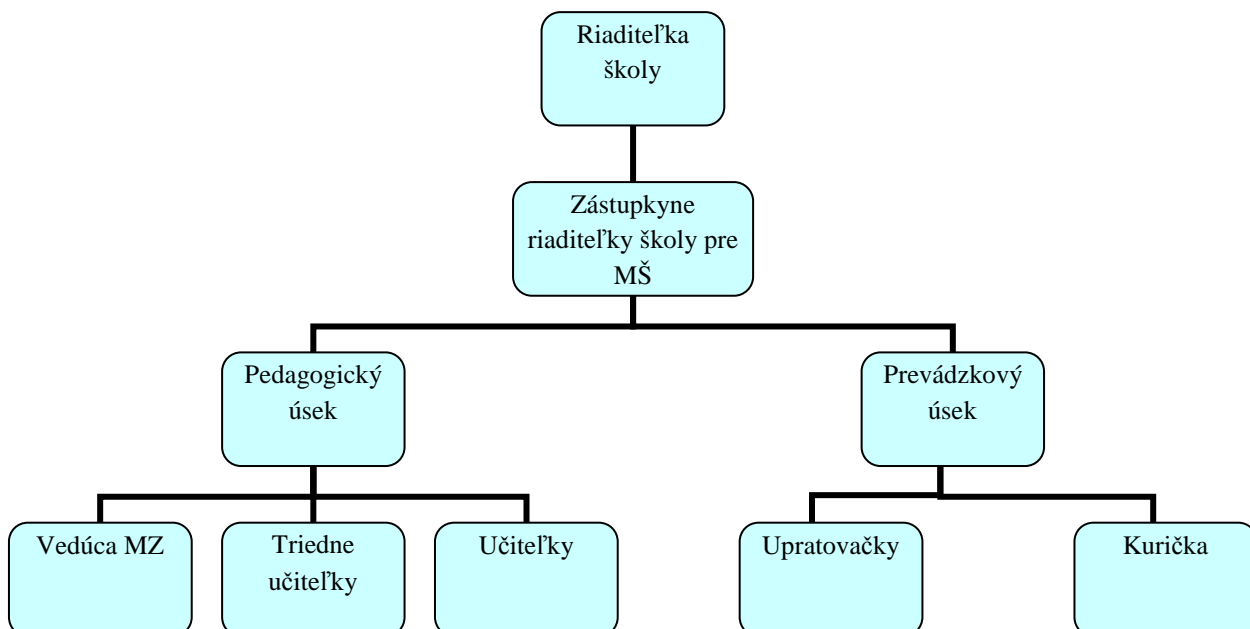
6.8.1. Kurička zodpovedá za úlohy:

- zabezpečuje bezchybný a bezpečný stav kotolní ZŠ a MŠ na plynne palivo,
- udržiava poriadok, vykonáva údržbu vrátane odstraňovania drobných porúch,
- pravidelne a pravdivo vedie denníky kuriča na ZŠ a MŠ,
- vykonáva bežnú údržbu po ukončení vykurovacej sezóny a upratanie kotolní,
- okamžite hlási závady rozsiahlejšieho charakteru riaditeľke školy,
- zabezpečuje uzamknutie kotolní ZŠ a MŠ,
- dbá, aby všetky zariadenia – vodovodné, elektrické, plynové, boli na jej pracovisku v dobrom stave,
- vykonáva vizuálnu kontrolu elektrických zariadení (po otvorení dverí na rozvádzačoch, ak sú ich živé časti zakryté, priblíži sa k nim na vzdialenosť max. 20 cm). Kontrolou zisťuje, či je zariadenie čisté, neprehrieva sa, nie je nadmerne hlučné, prípadne či sa z neho nešíria splodiny po horení izolácie,
- zodpovedá za včasné a riadne vykúrenie miestností ZŠ a MŠ podľa stanovenej teploty,
- zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania, cez víkend a sviatky,
- zabezpečuje ohrev teplej vody v MŠ počas jej prevádzky,
- je povinná šetriť vykurovacím médiom - plynom,
- nastavuje a odzdušňuje radiátory,

- dbá, aby vykonávala pridelené práce riadne a hospodárne, aby pri vykonávaní práce dodržiavala zásady BOZP a OPP a používala predpísané osobné ochranné pracovné prostriedky,
- vedie evidenciu denne vykonávanej práce.

7. Útvar MŠ

Organizačná štruktúra:



7.1. Vedúca metodického združenia

Riaditeľka školy na návrh ZRŠ pre MŠ menuje vedúcu metodického združenia na obdobie školského roka, ktorá je priamo podriadená ZRŠ pre MŠ a zodpovedá za úlohy:

- koordinuje plnenie učebných osnov ŠkVP,
- vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitnú realizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti,
- vykonáva poradenskú činnosť zameranú na skvalitňovanie plánovania, projektovania, programovania výchovno-vzdelávacej činnosti,
- prezentuje výsledky dobrej praxe vo vnútri MŠ i navonok,
- zabezpečuje tok informácií smerom od ZRŠ pre MŠ k pedagogickým zamestnancom i naopak, od PZ k ZRŠ pre MŠ,
- zodpovedá za plnenie plánu MZ, vedenie zasadnutí MZ, vedenie zápisníc zo zasadnutí MZ, spolupracuje s vedením ZŠsMŠ,
- podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na skvalitňovanie výchovy a vzdelávania.

7.2. Triedne učiteľky MŠ

Riaditeľka školy na návrh ZRŠ pre MŠ určuje triedne učiteľky na obdobie školského roka, ktoré sú priamo podriadené ZRŠ pre MŠ a zodpovedajú za úlohy:

- vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu týkajúcu sa detí triedy,
- utvárajú podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a ostatnými pedagogickými zamestnancami školy,
- zákonným zástupcom detí poskytujú pedagogické poradenstvo, odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, informujú o výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ich týkajú,

- vykonávajú pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- udržiavajú a rozvíjajú svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvdelávania,
- podieľajú sa na tvorbe a revidovaní školského vzdelávacieho programu,
- pripravujú sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- usmerňujú a objektívne hodnotia prácu dieťaťa,
- podieľajú sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie ,
- rešpektujú individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- zachovávajú mlčanlivosť a chránia pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prichádzajú do styku,
- chránia a rešpektujú práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.

7.3. Učiteľky MŠ

Riaditeľka školy na návrh ZRŠ pre MŠ určuje rozsah priamej výchovno-vyučovacej činnosti učiteľiek na obdobie školského roka, ktoré *sú priamo podriadené ZRŠ pre MŠ* a zodpovedajú za úlohy:

- dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy školy,
- vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu na úrovni ISCED 0,
- tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s individuálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou podľa odporúčania CPPP a P,
- vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- prezentujú materskú školu na verejnosti,
- spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

7.4. Školníčka – upratovačka

Školníčka – upratovačka, *je priamo riadená ZRŠ pre MŠ*. Zabezpečuje prevádzku MŠ podľa svojej pracovnej náplne. Vykonáva drobné opravárske práce. Spolupracuje s upratovačkou a kuričkou.

7.4.1. Školníčka – upratovačka zodpovedá za úlohy:

- za uzamknutie a zabezpečenie budovy školy pri odchode z pracoviska,
- údržbu školského areálu, kosenie trávnikov, údržbu pieskovísk, kvetinových záhonov,
- odpis energií,
- bezpečný stav budovy školy a školského areálu,
- odstraňovanie hlásených závad podľa svojich možností a schopností,
- hlásenie závad rozsiahlejšieho charakteru ZRŠ pre MŠ,
- hospodárne zaobchádzanie s prideleným materiálom.

7.5. Upratovačka

Upratovačka *je priamo riadená ZRŠ pre MŠ*. Zabezpečuje kompletne upratanie priestorov budovy MŠ v zmysle prevádzkového poriadku schváleného RÚVZ a svojej pracovnej náplne. Spolupracuje so školníčkou a kuričkou.

7.5.1. Upratovačka zodpovedá za úlohy:

- odomykanie budovy, kontrolu priestorov a vetranie,
- čistotu všetkých priestorov budovy,
- starostlivosť o kvetinovú výzdobu školy, kvetinových záhonov, kosenie trávnikov,
- hospodárne zaobchádzanie s prideleným materiálom.

7.5.2. Školníčka a upratovačka úzko spolupracujú a ich náplň práce tvoria spoločné činnosti:

- dodržiavanie čistoty, hygieny a predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, starostlivosť o zverené pracovné pomôcky a inventár a používanie OOPP pri práci,
- dezinfekčné prostriedky ukladať mimo dosahu detí,
- pridelené priestory na upratovanie a čistenie udržiavať v čistote a poriadku tak, aby boli vytvorené podmienky pre zabezpečenie zdravia zamestnancov a čistoty pracovného prostredia,
- každú závalu a nevyhnutnosť potrebných opráv hlásiť ZRŠ pre MŠ,
- odomykať a zamykať budovu školy v priebehu dňa podľa školského poriadku MŠ,
- dbať, aby sa vodovodné, elektrické, vykurovacie a iné zariadenia udržiavalo v dobrom stave, vykonať drobné opravy,
- byť nápomocná pri sezónnych prácach – hrabanie lístia, odhŕňanie snehu, kosenie trávnikov,
- skladať a rozkladať ležadlá,
- pomáhať pri obliekaní a vyzliekaní detí /pobyt vonku /,
- upratovať po maliaroch, murároch a pod., ručné čistenie komunikácií a plôch v areáli MŠ zametáním, zbieraním a zhŕňaním nečistôt všetkého druhu,
- zabezpečiť dozor počas krátkodobej neprítomnosti učiteľky /WC, nevoľnosť, príprava na pobyt vonku/,
- pomôcť pri akciách organizovaných MŠ,
- v prípade potreby zabezpečovať činnosť a plniť úlohy súvisiace so zameraním, pôsobnosťou a činnosťou MŠ podľa pokynov ZRŠ pre MŠ,
- efektívne využívať pracovný čas, zdržiavať sa na mieste výkonu práce,
- zúčastňovať sa prevádzkových porád ZŠsMŠ,
- plniť ďalšie úlohy na základe rozhodnutia nadriadeného aj v prípade zastupovania.

7.5.3. Frekvencia upratovačských prác:

a) denne

- dvakrát denne umytie všetkých podláh navlhko s použitím čistiacich prostriedkov,
- umytie a vydezinfikovanie všetkých sociálnych zariadení,
- utretie prachu navlhko na nábytku, hračkách, okenných parapetoch, kvetoch,
- zastlanie a odloženie použitých ležadiel,
- vetranie tried,
- vynesenie odpadu,
- vysávanie všetkých kobercov;

b) týždenne:

- výmena uterákov,
- čistenie – umytie a následná dezinfekcia hrebeňov, pohárikov na kefky,
- dezinfekcia hračiek,
- úprava skladov,
- vytieranie detských šatníkov, umývanie dverí,
- umývanie nábytku,
- umývanie krytov radiátorov, obrazov,
- starostlivosť o kvetinovú výzdobu,
- dezinfekcia odpadových nádob,
- ostatné práce podľa potreby a pokynov vedúceho zamestnanca;

c) mesačne:

- odstraňovanie nečistôt zo stien, dôsledné vydrhnutie podlahy,
- prezliekanie posteľnej bielizne,
- vysávanie ležadiel,
- čistenie svietidiel,
- dezinfekcia hračiek, prípadne podľa potreby (v čase výskytu epidemických ochorení),

d) **polročne:**

- umývanie okien, radiátorov, čistenie umývateľných častí stien a obkladov;

e) **ročne, počas letných prázdnin:**

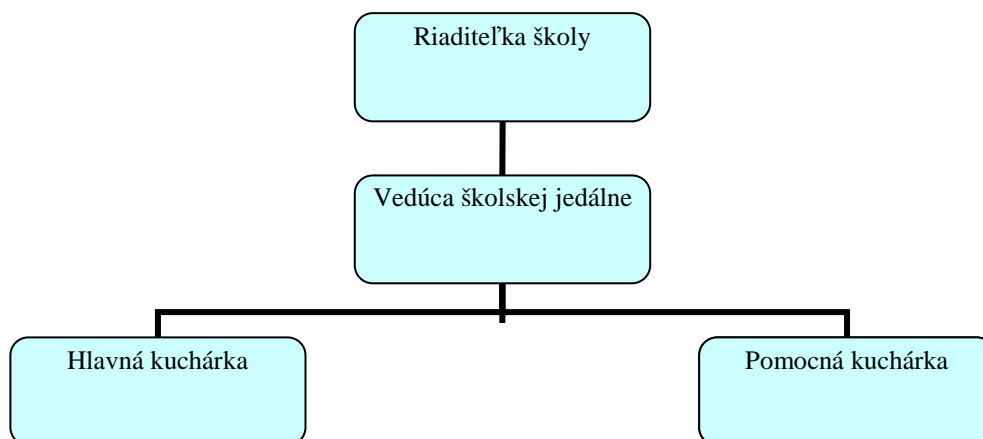
- veľké upratovanie všetkých vnútorných aj vonkajších priestorov materskej školy,
- umývanie okien, okenných rámov, nábytku, obkladačiek, zárubní, dverí, svietidiel,
- tepovanie kobercov,
- umývanie šatní a skriniek,
- pranie záclon, závesov, čistenie žalúzií a iné.

7.6. Kurička

Kurička v rámci útvaru MŠ je priamo riadená ZRŠ pre MŠ. Zabezpečuje ohrev teplej vody pre materskú školu a školskú jedáleň počas celého roka a počas vykurovacej sezóny vykúrenie budovy MŠ. Podľa svojich schopností vykonáva drobné údržbárske práce. Spolupracuje so školníčkou a upratovačkou MŠ.

8. Útvar školskej jedálne

Organizačná štruktúra:



8.1. Hlavná kuchárka

Hlavná kuchárka je priamo riadená vedúcou školskej jedálne. Zodpovedá za úlohy:

- riadenie a organizáciu práce pomocných zamestnancov kuchyne, aby bol zabezpečený plynulý chod celej prevádzky,
- kvalitnú prácu pomocných zamestnancov a udržiavanie interpersonálnych vzťahov,
- včasný nástup na pracovisko v čistom pracovnom odevu a s OOPP, upravená,
- dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov podľa poučenia,
- technický a hygienický stav technologických zariadení,
- zdravotnú bezpečnosť a kvalitu technologických zariadení i z hľadiska bezpečnosti práce,
- vedenie evidencie v rámci systému HACCP alebo príručky správnej výrobných praxe alebo iného manuálu na zabezpečenie zdravotnej bezpečnosti potravín a pokrmov a monitorovania CCP a CP,
- zabezpečenie a kontrolu vykonávania sanitácie a osobnej hygieny všetkých zamestnancov ŠJ,
- uvarenie hlavného jedla, jeho správne dochutenie, estetiku a potrebné množstvo,
- dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál, aby nedochádzalo k stratám na kvalite pripravovanej stravy,

- správne odkladanie vzoriek jedál na 48 hodín, kontrolu odberu vzoriek jedál a denné vedenie písomnej evidencie,
- dodržiavanie materiálovo spotrebných noriem a ich správne normovanie,
- včasné podávanie jedla podľa denného poriadku ZŠsMŠ po prekonzultovaní s riaditeľkou ZŠsMŠ,
- plánovanie jedálneho lístka, ktorý sa zhotovuje podľa všeobecných zásad správnej výživy týždeň vopred,
- denné vypisovanie žiadanky na výdaj surovín zo skladu potrebných na prípravu jedál, žiadanku zhotovovať podľa zostavených noriem a vypisovať v nej všetky potrebné náležitosti,
- každodenné podpisovanie stravného listu, ktorý musí súhlasiť so žiadankou,
- hmotnú zodpovednosť za sklad potravín spolu s vedúcou školskej jedálne,
- zvyšovanie svojich odborných vedomostí.

8.2. Pomocná kuchárka

Pomocná kuchárka – je priamo riadená vedúcou školskej jedálne. Zodpovedá za úlohy:

- kvalitu a bezpečnosť dodaných potravín, za dodržiavanie skladovacích podmienok,
- bezpečnú manipuláciu, ošetrovanie základných druhov potravín určených na výrobu jedál,
- dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov pri práci so strojným zariadením podľa predchádzajúceho poučenia,
- včasný nástup na pracovisko v čistom pracovnom odevu a s OOPP, upravená,
- plnenie úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- plnenie pokynov hlavnej kuchárky,
- zisťovanie počtu stravníkov MŠ ráno podľa dochádzky detí,
- obsluhu a údržbu kuchynských zariadení,
- vykonávanie nákupu a donášky do ŠJ, kontrola nezávadnosti a kvality kupovaného tovaru,
- vykonávanie hrubších prác pri príprave jedál, triedenia a ošetrovania ovocia a zeleniny,
- prípravu desiaty a olovrantu, varenie a dochucovanie polievky,
- dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál,
- odber vzoriek jedál,
- rozloženie hotových jedál na stoly v MŠ, po skončení stolovania umyť stoly, umyť riad a uložiť ho do úložných priestorov,
- dovážanie a výdaj desiatej do výdajnej školskej jedálne,
- pomoc pri dovážaní obedov do výdajnej školskej jedálne,
- hygienu, inventár,
- hospodárne zaobchádzanie so zvereným inventárom, potravinami, vodou a elektrickou energiou,
- účelné využívanie pracovného času,
- dodržiavanie zásad vzájomnej spolupráce.
- účelné využívanie pracovného času tak, aby bol zabezpečený plynulý chod celej prevádzky kuchyne,
- dodržiavanie zásad vzájomnej spolupráce.

Čl. 4

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č.2) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.3).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. (príloha č.4).
4. Vedúci zamestnanci ZŠsMŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠsMŠ.

Čl. 5
Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 03.09.2012. .

Vypracovala:

Mgr. Dagmar Chrabačková
riaditeľka školy

Prílohy:

Príloha č. 1 – Štatút školy

Príloha č. 2 – Organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov

Príloha č. 3 – Organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov

Príloha č. 4 – Štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.