

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Platný od 1.septembra 2015

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Článok 1

1. Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou Terézie Vansovej v Zvolenskej Slatine (ďalej len škola) je základným vnútorným organizačným predpisom organizácie.
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, pracovnú náplň jednotlivých útvarov a ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

Článok 2

1. Základná škola s materskou školou Terézie Vansovej v Zvolenskej Slatine je samostatnou právnickou osobou(ďalej len „škola“).
2. Zriaďovateľom školy je obec Zvolenská Slatina.

DRUHÁ ČASŤ

Riadenie a organizačné usporiadanie

Článok 3

Systém riadenia

Na škole sa uplatňuje systém dvojstupňového riadenia v tomto členení:

- a) Riaditeľ školy - štatutárny orgán,
- b) Zástupcovia riaditeľa školy a vedúci útvarov.

Riadenie školy

Riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy pre základnú školu a pre materskú školu, vedúci školského klubu detí, centra voľného času a vedúca školskej jedálne 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.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy pre základnú školu a pre materskú školu, vedúca školského klubu detí, centra voľného času a vedúca školskej jedálne 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 alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- ✓ organizačný poriadok,
- ✓ pracovný poriadok,
- ✓ kolektívna zmluva,
- ✓ organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- ✓ ročný plán kontrolnej činnosti,
- ✓ rokovací poriadok pedagogickej rady,

- ✓ evidencia sťažnosti,
- ✓ evidencia školských úrazov žiakov,
- ✓ evidencia pracovného času zamestnancov,
- ✓ prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- ✓ prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- ✓ prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovnovzdelávacieho procesu,
- ✓ zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
- ✓ vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvik, školy v prírode a ďalších aktivít,
- ✓ dokumentácia o záujmovej činnosti,
- ✓ prehľadný rozvrh hodín,
- ✓ zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia,
- ✓ registratúrny poriadok.

Organizačné normy riaditeľa školy

- ✓ riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ✓ ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci,

Článok 4

Organizačná štruktúra

- 1) Škola sa organizačne člení na nasledujúce organizačné útvary:
 - ✓ Základná škola
 - ✓ Materská škola
 - ✓ Školský klub detí
 - ✓ Centrum voľného času
 - ✓ Školská jedáleň
- 2) Uvedené organizačné útvary sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Organizujú sa podľa hlavných druhov činností zamestnávateľa:
 - ✓ Organizačný útvar základnej školy
 - ✓ Organizačný útvar materskej školy
 - ✓ Organizačný útvar školského klubu detí
 - ✓ Organizačný útvar centra voľného času
 - ✓ Organizačný útvar školskej jedálne
- 3) Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačná schéma, ktorá tvorí prílohu1.) tohto organizačného poriadku.

TRETIA ČASŤ

Metódy práce

Článok 5

Základné metódy práce

1. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
3. Na zabezpečenie úloh zamestnávateľa sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

Metódy riadiacej práce

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

Odobzdávanie a preberanie funkcií

Odobzdávanie 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 odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok 6

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich oddelení upravujú osobitné právne predpisy, vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti zamestnávateľa.

Článok 7

Pracovné porady

Riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy, vedúca školského klubu detí a vedúca školskej jedálne zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:

- a) kontrola plnenia úloh,
- b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
- c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

Článok 8

Riaditeľ školy

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva o odvoláva starosta obce Zvolenská Slatina na návrh Rady školy pri Základnej škole s materskou školou Terézie Vansovej vo Zvolenskej Slatine.

Riaditeľ školy:

1. riadi a zodpovedá za činnosť školy, rozhoduje o veciach v súlade s právnymi predpismi, riadiacimi aktmi napr. ministerstva.
2. Štatutárny orgán najmä:
 - a) zastupuje školu navonok, koná v jej mene vo všetkých veciach,
 - b) priamo riadi:
 1. zástupcu riaditeľa školy pre základnú školu
 2. zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu
 3. vedúcu školského klubu detí a centra voľného času
 4. vedúcu školskej jedálne,
 - c) rozhoduje o delbe práce v škole, riadi činnosť zamestnancov, vydáva príkazy, pokyny a vnútorné predpisy na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem,
 - d) rozhoduje o personálnych záležitostiach,
 - e) vykonáva štátnu správu v prvom stupni a vydáva rozhodnutia v zmysle zákona 596/2003 a štátnej správy v školstve
 - f) vydáva pracovný poriadok a vnútorné predpisy školy,
 - g) schvaľuje plány úloh školy a kontroluje ich plnenie,
 - h) zvoláva a vedie porady: vedenia školy, poradných orgánov riaditeľa školy a klasifikačné porady.
3. Riaditeľa školy ako štatutárny orgán zastupuje v čase jeho neprítomnosti a v rozsahu poverenia ním poverený zamestnanec, ktorým je spravidla zástupca riaditeľa školy pre základnú školu alebo iný riaditeľom školy dočasne poverený zamestnanec školy.

Útvár riaditeľa školy

(riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy pre ZŠ a pre MŠ, vedúca ŠJ, hospodárka školy)

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

- ✓ organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, eviduje a sleduje termíny úloh,
- ✓ sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy
- ✓ vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy ,
- ✓ eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- ✓ podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- ✓ spracúva a vydáva organizačný poriadok školy , školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- ✓ zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- ✓ vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ,

- ✓ zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy,
- ✓ sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy ,
- ✓ eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- ✓ zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:

- ✓ plní úlohy na 1. stupni riadenia školy,
- ✓ vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov ak to určí pracovný poriadok,
- ✓ schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy
- ✓ vydáva školský poriadok , schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- ✓ vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
- ✓ zodpovedá za dodržiavanie učebných a výchovných plánov, učebných a výchovných osnov, vzdelávacích a výchovných štandardov,
- ✓ zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- ✓ zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- ✓ zabezpečuje vypracovanie Záverečnej správy o činnosti školy ,
- ✓ zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO, zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- ✓ zodpovedá za hospodárenie školy a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- ✓ plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- ✓ spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Článok 9

Poradné orgány

1. Riaditeľ školy ako štatutárny orgán zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia zamestnávateľa poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradnými orgánmi sú najmä:
 - a) pedagogická rada školy,
 - b) gremiálna a operatívna porada,
 - c) metodické orgány,
 - d) inventarizačná komisia,
 - e) škodová komisia,
 - f) vyradovacia a likvidačná komisia,
 - g) stravovacia komisia,
 - h) rada školy,
 - i) rodičovská rada,

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ školy na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia), vedúcich metodických orgánov, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby. Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa potrieb školy.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch školy, v materskej škole a školskom klube detí. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Vedúcich metodických orgánov menuje riaditeľ školy. Metodické orgány sa riadia pravidlami, ktoré vyplývajú z ich štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.

4. Inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná komisia

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.

Vyradňovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradňovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

5. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. 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.

6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi aktuálnou legislatívou o školskom stravovaní. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy pre materskú školu a pre základnú školu, vedúca školskej jedálne, kuchárka, vedúca ŠKD, zástupca ZO OZ a zástupca rodičovskej rady.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b) prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa školy,
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Komisia zasadá najmenej raz za dva mesiace. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých originál odovzdá riaditeľovi školy a kópie sú uložené u vedúcej ŠJ.

7. Rada školy

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi v škole sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy,

štyria zvolení zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecného zastupiteľstva. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

8. Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrtročne a podľa potreby.

Článok 10

Zástupca riaditeľa a vedúci oddelenia

1. Zástupca riaditeľa a vedúci oddelenia najmä:

- a) riadi a organizuje prácu riadeného útvaru, zabezpečuje a spracúva podklady pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti oddelenia,
- b) zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho a ním riadený útvar z právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
- c) zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
- d) zúčastňuje sa na spracovaní plánu a rozpočtu školy a spolupracuje na správe o činnosti školy,
- e) zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
- f) navrhuje platy a odmeny podriadeným zamestnancom,
- g) zvoláva pracovné porady oddelenia,
- h) zabezpečuje účasť zamestnancov oddelenia na plánovaní a kontrole plnenia úloh,
- i) rozhoduje o pracovných cestách jemu podriadených zamestnancov,
- j) schvaľuje návrh plánu dovolení a čerpanie dovolení zamestnancov oddelenia
- k) plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia štatutárneho orgánu.

2. Zástupcu riaditeľa a vedúceho oddelenia zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec ním riadeného oddelenia.

3. Poradným orgánom vedúceho oddelenia je pracovná porada.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ :

- ✓ plní úlohy na 2. stupni riadenia školy,
- ✓ v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v rozsahu stanovenom kompetenciami,
- ✓ priamo riadi podriadených zamestnancov,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- ✓ zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti na škole,
- ✓ vykonáva hospitácie a kontrolnú činnosť na úseku základnej školy
- ✓ zabezpečuje a poskytuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- ✓ pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- ✓ zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- ✓ zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,

- ✓ vedie evidenciu o neprítomných pedagogických a odborných zamestnancoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- ✓ kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu,
- ✓ zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje štvrťročne školskú dochádzku žiakov,
- ✓ zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov školy a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru a archiváciu týchto spisov,
- ✓ spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad
- ✓ spolupracuje s obecným zastupiteľstvom,
- ✓ pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov školy.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre MŠ :

- ✓ plní úlohy na 2. stupni riadenia školy,
- ✓ priamo riadi podriadených zamestnancov,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- ✓ zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy,
- ✓ vykonáva hospitácie a kontrolnú činnosť na úseku materskej školy
- ✓ zabezpečuje a poskytuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu materskej školy,
- ✓ pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady materskej školy,
- ✓ zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- ✓ zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi,
- ✓ vedie evidenciu o neprítomných zamestnancoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- ✓ kontroluje fond učebných potrieb a metodického materiálu,
- ✓ zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje štvrťročne dochádzku detí da materskej školy,
- ✓ zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov materskej školy a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov
- ✓ spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad
- ✓ spolupracuje s obecným zastupiteľstvom,
- ✓ pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov MŠ.

Základné povinnosti vedúcej vychovávateľky ŠKD a CVČ:

- ✓ plní úlohy na 2. stupni riadenia školy,
- ✓ plní úlohy v spolupráci so zástupcom riaditeľky školy pre ZŠ
- ✓ organizuje a riadi prácu podriadených zamestnancov úseku ŠKD a CVČ,
- ✓ plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
- ✓ zodpovedá za úroveň výchovnej činnosti na ŠKD a CVČ, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- ✓ podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD a CVČ, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateľiek,
- ✓ vykonáva hospitácie a kontrolnú činnosť v jednotlivých výchovných oddeleniach, na základe tejto činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a CVČ. O výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- ✓ zodpovedá za účelné využitie pracovného času zamestnancov ŠKD a CVČ,
- ✓ zjednocuje požiadavky zamestnancov na žiakov, organizuje výmenu skúseností zamestnancov,

- ✓ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce, školského výchovného programu,
- ✓ prerokováva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- ✓ riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porád predkladá riaditeľovi školy,
- ✓ predkladá riaditeľovi školy požiadavky na rozpočet ŠKD a CVČ, a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia,
- ✓ zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- ✓ zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD a CVČ, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou.

Základné povinnosti hospodárky školy:

- ✓ plní úlohy na 2. stupni riadenia školy,
- ✓ zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- ✓ vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu,
- ✓ vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- ✓ zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- ✓ zabezpečuje podklady pre zmluvy a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie,
- ✓ spolupracuje s obecným zastupiteľstvom,
- ✓ kontroluje správnosť faktúr,
- ✓ vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- ✓ zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe majetku štátu,
- ✓ zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- ✓ zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- ✓ zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov.
- ✓ zodpovedá za zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch, zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- ✓ vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu.
- ✓ zodpovedá za vedenie pokladnice,
- ✓ pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- ✓ vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov.

Základné povinnosti vedúcej ŠJ :

- ✓ plní úlohy na 2. stupni riadenia školy,
- ✓ riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
- ✓ plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
- ✓ je priamo podriadená riaditeľovi školy
- ✓ vedie pokladničnú knihu školskej jedálne a dokumentuje pokladničné operácie,
- ✓ v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, podľa smerného jedálneho lístka, jedálny lístok vždy na týždeň dopredu,
- ✓ prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy,
- ✓ stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených výživovacích noriem a dbá, aby pokrm boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,

- ✓ pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru,
- ✓ robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín,
- ✓ pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy,
- ✓ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- ✓ prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- ✓ zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- ✓ v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- ✓ zabezpečuje postupné dovárание a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- ✓ je priamou nadriadenou zamestnancom jedálne,
- ✓ podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- ✓ v prípade neprítomností niektorého zamestnanca kuchyne ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu, rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne.

Článok 11

Zamestnanci školy

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň, príkazy a pokyny vedúcich oddelení školy ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.

Zamestnanci školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy školy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto **povinnosti a zodpovednosť**:

- ✓ plniť príkazy priameho nadriadeného,
- ✓ využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- ✓ dodržiavať pracovný čas,
- ✓ dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ✓ ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- ✓ 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.

Práva zamestnancov:

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

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- ✓ poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- ✓ priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- ✓ vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- ✓ zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- ✓ uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

PIATA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 12.

Vzťah organizačného poriadku k vnútorným predpisom zamestnávateľa

Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov zamestnávateľa. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty zamestnávateľa.

Článok 13.

Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok platí od 1. septembra 2015.
2. Ruší sa organizačný poriadok vydaný v 1.novembra 2011.

RNDr. Darina Purdeková
riaditeľka školy

Príloha

1, Schéma organizačnej štruktúry