

Základná škola, Komenského 135/6, 068 01 Medzilaborce
tel: 0918361973, email: kocanovaem@gmail.com



Organizačný poriadok

September 2024

PaedDr. Emília Kocanová
riaditeľka školy

OBSAH

Článok I

Základné ustanovenia

Článok II

Všeobecné ustanovenia:

1. Poslanie a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady riadenia
4. Metódy práce
5. Kontrolná činnosť

Článok III

Osobitná časť

Organizačná štruktúra a popis pracovných činností

- A.** Útvar riaditeľa školy
- B.** Útvar zástupcu riaditeľa školy
- C.** Nepedagogickí pracovníci školy

Článok VI

Záverečné ustanovenia

Prílohy:

1. Školský poradca
2. Škodová a odškodňovacia komisia
3. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia
4. Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy
5. Stravovacia komisia
6. Úradné hodiny

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy na Komenského ulici v Medzilaborciach. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy.

Článok I

Základné ustanovenia

Základná škola na Komenského ulici v Medzilaborciach je na základe rozhodnutia Okresného úradu, v zmysle § 13 ods. 4 písm. e) zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustanovenia § 5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák.č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 a z 27.2.1996, od 1.apríla 2002 je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.

1. Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok, ako vnútro-organizačná norma, určuje najmä

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

2. Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky súčasti školy ako i pre jednotlivých zamestnancov
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány komisie
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých zložiek

3. Právne postavenie organizácie

Základná škola na Komenského ulici v Medzilaborciach (ďalej len škola), je právnickou osobou. Vstupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a/ zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť
- b/ vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky
- c/ zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti s oddelením školstva pri Mestskom úrade v Medzilaborciach
- d/ zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov
- e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa
- f/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania
- g/ pravidelne informuje verejnosť a združenie rodičov pri ZŠ o stave a problémoch školy
- h/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- ch/ 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

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, oddelenia a sekcie. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov a vedúcich jednotlivých úsekov a útvarov.

Organizačné členenie školy tvoria jej súčasti a zložky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Na čele zložiek sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo alebo sprostredkované podriadení riaditeľovi školy. Ide o týchto vedúcich zamestnancov:

- zástupca riaditeľa pre 1. a 2. stupeň
- ekonómka školy
- vedúca školskej jedálne

Riaditeľ školy a vedúci zamestnanci podľa bodu 2 sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

Riaditeľ školy a 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 útvaru či úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zamestnancom, ktorých riadia

Vnútorne členenie ZŠ

1. Základná škola - tvoria ju pedagogickí pracovníci ZŠ, ŠKD, školník a upratovačky. Pedagogických pracovníkov priamo riadi zástupca pre ZŠ. Zástupca zodpovedá za pedagogický proces riaditeľovi školy.
2. Školský klub detí – patria do neho vychovávateľky a riadi ich zástupca pre ZŠ
3. Školská jedáleň – riadi ju vedúca ŠJ, ktorá organizuje prácu kuchárov, zodpovedá za ekonomiku a hygienu riaditeľovi školy.

Každá súčasť školy zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za ich činnosť zodpovedajú príslušní zástupcovia riaditeľa. Jednotlivé časti školy pri výkone svojej činnosti

vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vec týka pôsobnosti viacerých súčastí, zabezpečuje jej vybavenie osoba, ktorá bola poverená riaditeľom plnením tejto úlohy.

3. Zásady riadenia

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

b/ Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva na základe návrhu rady školy zriaďovateľ školy

c/ Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :

- rada školy
- pedagogická rada
- operatívna porada riaditeľa

d/ Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

e/ Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závety poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno - vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy podľa § 4 Vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Pedagogická rada

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa školy so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku (Príloha 3). Schádza sa minimálne 5- krát v školskom roku.

2. Operatívna porada riaditeľa

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci zástupcovia riaditeľa a ekonóm školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ na poradu i ďalších vedúcich zamestnancov alebo pedagógov, zástupcov odborovej organizácie, rodičov, prípadne iné osoby. Operatívna porada sa koná spravidla raz týždenne.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy ročníky 1.- 4. základnej školy metodické združenie a pre II. stupeň päť predmetových komisií. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ skúsených učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány pracujú podľa schválených celoročných plánov činnosti. Riaditeľ školy stanovuje povinnosť učiteľom vypracovať tematické výchovno-vzdelávacie plány podľa učebných osnov a štandardov jednotlivých predmetov.

4. Ekonomické komisie

Na vykonávanie inventarizácie majetku zriaďuje riaditeľ inventarizačnú komisiu, na vyradenie neupotrebitelných predmetov vyradovaciu komisiu a na ich likvidáciu likvidačnú komisiu. Návrhy na členov a predsedov komisií podáva ekonómka školy, schvaľuje ich riaditeľ. Škodová komisia je poradný orgán riaditeľa v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Zriaďuje ju riaditeľ podľa potreby.

5. Komisia zasadajúca v určitom období

Na plynulé zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vymenúva riaditeľ v súlade s platnou legislatívou tieto komisie:

- komisia pre zápis žiakov na ZŠ
- komisie pre komisionálne skúšky

f/ Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava a pokyn riaditeľa/
- vnútroorganizačné normy, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a vnútorný poriadok školy.

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patrí:

- štatút školy
- školský vzdelávací program
- plán činnosti školy
- školský poriadok.
- pracovný poriadok
- organizačný poriadok (vrátane príloh)
- vnútorný poriadok
- prevádzkový poriadok

Ďalšie organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernice, metodický pokyn)
- ďalšie akty riadenia s obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu sa súhlasom riaditeľa vydávať aj ostatní vedúci zamestnanci.

g/ Riaditeľ dbá, aby všetci zamestnanci plnili svoje povinnosti, vzdelávali sa podľa platných predpisov, vplývali svojim príkladom na žiakov.

- zástupcov riaditeľa, učiteľov a ostatných pracovníkov vyberá riaditeľ po súhlase zriaďovateľa. Zamestnanci musia spĺňať požadované vzdelanie podľa vyhlášok, byť mravne bezúhonní.

4. Metódy práce

a/ Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

d/ Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na pedagogických a pracovných poradách.

Metódy riadiacej práce

- stanovenie strategických a krátkodobých cieľov a kontrola ich plnenia
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou, spolupráca s odbornými orgánmi, komisiami či jednotlivcami
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri školy

Odobzďavanie a preberanie funkcií

Vykonáva sa písomne v týchto prípadoch:

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

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou (riaditeľ, zástupca, ekonómka, vedúca školskej jedálne) sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzďavania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

5. Kontrolná činnosť

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

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy

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

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

Čl. III

O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- útvar riaditeľa
- útvar zástupcu riaditeľa školy

A. Útvar riaditeľa školy

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

Útvárom riaditeľa školy riaditeľ priamo riadi:

- zástupca riaditeľa školy pre ZŠ
- vedúcu školskej jedálne
- ekonómku školy
- predsedu škodovej a odškodňovacej komisie
- predsedu inventarizačnej, vyrad'ovacej a likvidačnej komisie
- komisie a hliadky BOZP a PO
- školníka, upratovačky

1. Riaditeľ školy

Povinnosti vedúceho organizácie.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona 596/2003 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákonníka práce. Riaditeľ, ako štatutárny zástupca školy, koná v jej mene vo všetkých úsekoch.

Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho štatutárny zástupca pre ZŠ v prípadoch určených jeho rozhodnutím.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje o náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 a 13 Zákona č. 596/2003 Z. z.

Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
- stanovení poplatku určeného na čiastočné vykrytie nákladov spojených s pobytom žiaka v ŠKD
- uložení výchovných opatrení
- povolení vykovať opravnú skúšku
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy.

Po súhlase zákonného zástupcu, doporučení CPPP, lekárom a špeciálnym pedagógom o :

- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka

Riaditeľ školy ďalej:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami
- kontroluje termíny plnenia úloh
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov
- kontroluje písomnú agendu a korešpondenciu školy

- prideluje zamestnancom na vybavenie sťažnosti a podnety žiakov a ich rodičov
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc
- spracúva a vydáva školský vzdelávací a výchovný program, plán práce školy, správu o VVČ, prevádzkové poriadky, organizačný poriadok, pracovný poriadok, školský poriadok
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy
- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce vysiela pracovníkov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia)
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov

- schvaľuje platové výmery ako aj dalšie výmery súvisiace s platovymi naležitostami pracovníkov
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov
- priznáva odmeny, prémie a všetky dalšie pohyblivé zložitky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbliižitej vyššej platovej stupnice, nei v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.)
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanu časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekazkach v práci
- priznáva náhradu cestovného a sahovacich výdavkov, odluneho a ostatných náhrad vyplývajúcich z platnej legislatívy
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dob predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dob zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dlžiiky dovolenky na zotavenie
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetnych hodín učiteľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín)
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej legislatívy a vyhlasky MSVVS SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy
- pracovníkom pridelauje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivos o pracovníkov

- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou
- riaditeľ predkladá na požiadanie informácie zriaďovateľovi.

2. Školský poradca /osobitná príloha/.

B. Útvary zástupcu riaditeľa školy:

Vedúci útvaru je:

a) pedagogický zástupca riaditeľa pre ZŠ – štatutárny zástupca riaditeľa /ďalej ZRŠ - ZŠ/

Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ riadi:

- ročníky 1. až 9. I. a II. stupeň ZŠ
- vychovávateľky ŠKD
- vedúcich krúžkov a všetkých záujmových útvarov,
- vedúcich PK a kabinetov
- školského poradcu
- vzdelávanie žiakov s ŠVVP a vzdelávanie integrovaných žiakov

1. Rozsah pôsobnosti zástupcu riaditeľa školy:

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces (ďalej VVP) v škole a sami sa na ňom podieľajú
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických orgánov školy
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole

- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov
- prideluje dozory na chodbách, školskej jedálni a kontrolujú ich dodržiavanie
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov v spolupráci s ekonómkou
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre pedagogický útvar a kontrolujú jeho dodržiavanie
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia školy
- zabezpečuje organizáciu výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy
- spolupracuje s výchovným poradcom a výborom rodičovského združenia
- spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradňou
- organizačne zabezpečujú mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády a pod.)
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy
- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy s ostatnými právnymi subjektami
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami
- spolu zodpovedá za prípravu rozpočtu školy
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, celoškolských podujatí, výletov, školy v prírode, účelové cvičenia
- vypracováva predpísané štatistiky a evidenciu o štipendiách a sociálnych príspevkoch pre žiakov školy
- sleduje úroveň materiálno-technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie
- vedie evidenciu za neprítomné vychovávateľky a zabezpečujú za ne zastupovanie.

2. Rozsah pôsobnosti pedagogických zamestnancov

Náplň práce: učiteľ

Výchovno-vzdelávacia činnosť zameraná na rozširovanie a prehĺbovanie vedomostí, zručností a návykov detí a mládeže s využitím špecifických diagnostických vzdelávacích a kontrolných, organizačných a informačných metód

- nástup vyučujúcich je 15 minút pred začiatkom vyučovania, čas ostávajúci do začiatku vyučovania využívajú na prípravu pomôcok pre vyučovanie
- ak sa učiteľ z akýchkoľvek príčin nemôže dostaviť na pracovisko, je povinný túto skutočnosť ohlásiť vedeniu školy (telefonicky, odkaz,...)
- keď sa vyučovanie koná mimo školy, je potrebné vopred to oznámiť riaditeľstvu školy, jedná sa o vychádzky, exkurzie a pod.,
- učiteľ je povinný pristupovať k práci svedomito, pripravovať sa na vyučovanie, využívať dostupnú audiovizuálnu techniku, plniť vyučovací plán, dodržiavať pracovnú dobu, dodržiavať predpisy o ochrane a bezpečnosti zdravia zverených žiakov, chrániť školské zariadenie, pomôcky, knihy a viesť k šetreniu i žiakov
- učiteľ a vychovávateľ je povinný plniť pokyny nadriadených, zúčastňovať sa pracovných porád, zvyšovať svoje odborné vedomosti
- o dodržiavanie školského poriadku žiakmi okrem učiteľov konajúcich dozor dbajú aj všetci ostatní učitelia školy
- vyučujúci, ktorí vyučovali v triede poslednú vyučovaciu hodinu zabezpečia, aby učebňa ostala v čo najväčšom poriadku (uzavrú okná, vodovodné kohútiky a pod.) a triedu uzamknú
- pedagogický dozor za neprítomného učiteľa zabezpečuje učiteľ poverený zástupcami
- prechod žiakov do ŠKD zabezpečia vychovávateľa podľa rozpisu
- dozor sa koná podľa vypracovaného plánu pedagogického dozoru
- pedagogickí pracovníci, ktorí sú poverení pedagogickým dozorom sú na svojom stanovišti o 7,30 hod.
- žiaci sa do školskej budovy púšťajú o 7,00 hod. dozor pri vchode zabezpečí, aby žiaci po príchode do školy už neopúšťali školskú budovu
- dĺžku vyučovania a prestávok signalizuje signalizačné zariadenie
- dozor na chodbách zabezpečuje a riadi činnosť žiakov na chodbách a oddychových zónach, ako i kontroluje poriadok v učebniach, WC, dbá o šetrenie školského majetku a bezpečnosť žiakov

- počas prestávok sa pedagogickí pracovníci konajúci dozor zdržujú na určených stanovištiach
- opustiť školu žiakovi počas veľkej prestávky je možné iba na písomnú žiadosť rodičov, púšťanie žiakov zo školy v inom prípade je na vlastné riziko jednotlivých pedagogických pracovníkov
- dozor sa končí po tom, keď všetci žiaci opustia triedy, v škole žiaci môžu ostať iba pod dozorom niektorého učiteľa
- nedostatky väčšieho rozsahu hlási učiteľ konajúci dozor riaditeľovi školy prípadne zástupcom
- dozor v šatni dbá na to, aby sa žiaci riadne prezúvali, aby svoje veci odkladali na vešiaky, počas vyučovania je zakázané žiakom zdržiavať sa v šatni
- za plnenie povinnosti dozoru sú pedagogickí pracovníci zodpovední vedúcim jednotlivých útvarov
- každý pracovník, ktorý koná pedagogický dozor, veľmi dôsledne dbá o to, aby sa v škole nezdržiavali nepovolané osoby a aby nedochádzalo k narušovaniu vyučovania
- vyvolávanie učiteľov z tried počas vyučovania je prísne zakázané, výnimku tvoria len naliehavé prípady
- triedni učitelia vedú všetku triednu agendu, ktorá je od nich požadovaná
- koncom týždňa uzavrujú knihu, dbajú, aby bolo zapísané všetko odučené učivo
- denne sledujú svoju triedu a robia opatrenia pre nerušený chod vyučovania
- všímajú si organizáciu overovania si vedomostí žiakov, sledujú zaťaženie žiakov v jednotlivých dňoch a predmetoch domácimi prácami, mimotriednou a mimoškolskou činnosťou, spoločne s vyučujúcimi riešia vzniknuté problémy v správaní a prospechu žiakov
- denne sledujú dochádzku žiakov do školy, dbajú, aby každý neprítomný žiak bol zapísaný v triednej knihe a robia opatrenia pre zlepšenie dochádzky
- zvolávajú stretnutie s rodičmi, prípadne robia návštevy v rodinách
- predkladajú včas a presne vyhotovené štatistické údaje, ručia za ich správnosť
- úzko spolupracujú s výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom ako i s jednotlivými zástupcami a pomáhajú usmerňovať žiakov pri rôznych životných prekážkach a pri voľbe povolania
- správcovia kabinetov vedú evidenciu inventárnych predmetov v dielčích inventároch
- označujú inventárnymi číslami nové predmety, uskladňujú, požičiavajú, vykonávajú záznamy o požičiavaní predmetov, starajú sa o dobrý stav zverených predmetov, každé

poškodenie hlásia vedeniu školy, vykonávajú inventarizáciu predmetov podľa pokynov vedenia školy

- zodpovedajú za dodržiavanie a plnenie ustanovení Metodického usmernenia MŠ SR č.7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania na školách a školských zariadeniach
- zabezpečujú v triednom kolektíve spracovanie osobných údajov a ich ochranu v rámci bezpečnostného projektu inf.systému na základe zákona 428/2022 Z.z.

Náplň práce : vychovávateľ

- nastúpiť do zamestnania najmenej 15 minút pred priamou činnosťou s deťmi
- ak sa nemôže z akýchkoľvek dôvodov dostaviť na pracovisko, je povinný túto skutočnosť akoukoľvek formou oznámiť vedeniu školy
- ak je jeho pedagogická činnosť mimo objekt školy, je povinný túto skutočnosť oznámiť riaditeľovi školy
- vychovávateľ je povinný k svojej práci pristupovať svedomito a pripravovať sa metodicky, didakticky i materiálne na prácu s deťmi
- vychovávateľ je povinný plniť plán VVČ ŠKD, zostavovať si plán týždennej činnosti, dať ho na písomné schválenie vedúcemu a dodržiavať jeho plnenie
- využívať pri práci s deťmi didaktickú a audiovizuálnu techniku zariadenia školy a športoviská v súlade s platnými bezpečnostnými predpismi
- dodržiavať pracovnú dobu
- viesť predpísanú dokumentáciu v súlade s nariadením riaditeľa školy a vedúceho
- chrániť, šetriť a úsporne používať školské zariadenie a vybavenie, knihy a pomôcky, dbať a vychovávať žiakov k šetreniu zverených hodnôt
- z poverenia vedenia školy zastupovať v priamom vyučovacom procese učiteľov na hodinách a dozore
- zúčastňovať sa z poverenia vedenia školy školských výletov a podujatí školy
- zúčastňovať sa pracovných porád, vzdelávacích školení a predpísaných plánovaných akcií pedagogických zamestnancov
- dbať o dodržiavanie školského poriadku, priestupky riešiť v zmysle jeho ustanovení a vnútorného poriadku školy
- zabezpečiť poriadok vo zverených priestoroch, vrátane uzamykania učební a kontroly elektrospotrebičov, vodoinštalácie a uzavretia oblokov vo zverenom priestore

- zabezpečiť a organizovať prechod žiakov z vyučovacích hodín do ŠKD a z ŠKD domov, zabezpečiť a organizovať spoločné presuny v ŠKD, do školskej jedálne, po škole a v školskom areáli
- žiakovi umožniť individuálny odchod domov len v súlade s oznamom na zápisnom lístku žiaka alebo písomnej požiadavky zákonného zástupcu
- žiakovi ŠKD umožniť pohyb v čase jeho pobytu v ŠKD len v organizovanej skupine pod priamym dohľadom vychovávateľa
- akékoľvek zranenia a úrazy riešiť a evidovať podľa platných predpisov a ustanovení organizačného poriadku školy
- dbať, aby po skončení činnosti oddelenia ŠKD boli všetky šatne v poriadku, vychovávateľ dbá, aby sa žiaci prezúvali, aby svoje veci ukladali na vešiaky a prezuvky do vreciek, počas pobytu v ŠKD je zakázané žiakom zdržiavať sa bez sprievodu vychovávateľa v šatni
- vykonávať akúkoľvek vedľajšiu činnosť mimo priestoru zverených žiakov v čase priameho pedagogického pôsobenia s deťmi je zakázané
- neprijímať žiadne návštevy v čase výchovného pôsobenia /výnimku tvoria len naliehavé prípady/
- v čase zastupovania za pedagogických zamestnancov viesť základnú školskú agendu
- akékoľvek výchovné problémy operatívne konzultovať s triednymi učiteľmi, vedením školy a pedagogickou radou
- úzko spolupracovať so všetkými učiteľmi a výchovným poradcom
- predkladať presne a včas požadovanú agendu, štatistické údaje a úlohy, za ich plnenie niesť osobnú zodpovednosť
- osobne zodpovedať za pridelený inventár, označenie inventárnymi číslami tento uskladňovať a požičiavať v súlade s platnými predpismi
- vykonávať na zverenom úseku inventarizáciu podľa pokynov vedenia školy
- zabezpečovať v triednom kolektíve spracovanie osobných údajov a ich ochranu v rámci bezpečnostného projektu inf. systému na základe zákona 428/2002 Z.z..

2. Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- zodpovedajú za plnenie ŠkVP a ich súlad so ŠVP
- zodpovedajú za učebné plány , ich súlad so štátnymi UO
- plánujú a riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov

- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce
- poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách
- zodpovedajú za dokumentáciu MZ a PK a správne a včasné vyhotovenie tematických výchovno-vzdelávacích plánov všetkých pedagógov vo svojom útvere.

C. Nepedagogickí pracovníci školy

Náplň práce: ekonómka školy

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva štatistické hlásenia a výkazy
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.
- vykonáva mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy/napr. exekúcie a pod./
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového poistenia
- vedie evidenciu dochádzky dovolení a všetkých druhov pracovného voľna

- zabezpečuje vedenie osobných spisov pracovníkov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní a rozviazaní pracovného pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú
- plní ďalšie príkazy riaditeľa školy
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexne štatistické hlásenia a výkazy
- zabezpečuje plnenie bezpečnostného projektu informačného systému na škole a zodpovedá za jeho administráciu a dodržiavanie v rámci svojich kompetencií, na základe zákona 428/2002 Z.z.
- zabezpečuje rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútro-organizačných noriem, príkazov a pokynov
- zodpovedá za účtovnú inventarizáciu majetku školy a nasledovné účtovné a fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov
- predkladá na podpis riaditeľovi školy všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie
- pripravuje podklady k vyradeniu a likvidácii prebytočného neupotrebitelného majetku
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a pod.
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu
- vypracováva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok a všetky požadované ekonomické rozbor
- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie
- vykonáva kontrolu a likvidáciu cestovných príkazov
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu
- samostatne zabezpečuje rozpočtovanie a financovanie školy
- zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s výkonom riaditeľa školy

- vyhotovuje zápisnice z gremiálnych porád, výpis úloh podľa rozhodnutia riaditeľa, sleduje ich plnenie
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľa školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov
- zodpovedná za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii nepotrebného a prebytočného majetku
- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa škartačného a archivačného poriadku
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ školskej budovy, drobné nákupy podľa pokynov vedenia školy
- objednáva učebnice a školské tlačivá
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne
- kontroluje správnosť faktúr, evidenciu faktúr, splátkových listov a záloh na práce
- vedie knihu objednávok
- zabezpečuje platobný styk s bankou
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole
- vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje pokladničné operácie
- koordinuje a zabezpečuje činnosť spojenú s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb

Náplň práce: školník

Školník je povinný podľa pokynov riaditeľa školy zabezpečovať bezporuchovú prevádzku školy. V rámci tejto starostlivosti vykonáva:

- otvára a zatvára školu a dbá o jej bezpečné uzamknutie
- kontroluje funkčnosť, bezporuchovosť a bezpečnosť všetkých priestorov a technických zariadení školy a v rámci svojej kompetencie odstraňuje zistené poruchy

- poruchy, ktoré nedokáže odstrániť hlási riaditeľovi
- drobné údržbárske práce
- pomáha udržiavať poriadok v škole, v školskom areáli
- je nápomocný v starostlivosti o žiakov
- čistí chodníky pozdĺž školy a v objekte školy
- udržiava v poriadku celú budovu školy, prezerá odkvapové rúry, rozvody vody, plynu a elektriny krytinu strechy a robí opatrenia vedúce k zamedzeniu energetických strát a upozorňuje na nedostatky
- zabezpečuje údržbu areálu školy vrátane kosenia, v zimnom období odpratávanie snehu z chodníkov pozdĺž školy
- dodáva čistiace prostriedky upratovačkám, stará sa, aby ich hospodárne využívali
- vedie sklad drobného hmotného majetku a pomocného materiálu ako i predpísanú evidenciu
- dbá, aby si žiaci čistili obuv, aby bezdôvodne nevybehovali zo školy a všade udržiavali čistotu, aby dodržiavali vnútorný poriadok školy, pomáha im pri náhlom ochorení a nehodách
- dbá, aby sa vodovodné a elektrické a plynové zariadenie budovy udržiavalo v dobrom technickom stave
- sleduje periodické kontroly hasiacich prístrojov a technického zariadenia, pre ktoré sú takéto kontroly predpísané a zabezpečuje ich realizáciu
- sleduje výkon údržbárskych prác vykonávaných dodávateľským spôsobom
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na pracovisku
- podľa odboru svojho vyučenia vykonáva odborné remeselné práce a drobné údržbárske práce
- vykonáva administráciu mesačnej spotreby energií a fyzickú kontrolu meracích zariadení vstupov energií
- v prípade využívania priestorov školy zmluvným spôsobom pre iné osoby je kompetentný kontrolovať, či činnosť iných osôb v škole je v súlade s platnými zmluvami, v prípade porušenia môže činnosť týchto osôb zastaviť a uvedenú skutočnosť okamžite nahlásiť riaditeľovi školy

Náplň práce: upratovačky

- otvárajú a zatvárajú školu a dbajú o jej bezpečné uzamknutie
- sú povinné udržiavať čistotu a poriadok v škole za účelom ochrany zdravia žiakov, učiteľov a ostatných pracovníkov
- sú povinné vykonávať bežné a veľké upratovanie školskej budovy vrátane čistenia okien
- vykonávajú i iné práce podľa pokynov riaditeľa školy a podľa okolností
- denne po odchode žiakov vykonávajú bežné upratovanie (utrú podlahy všetkých miestností, umyjú sociálne zariadenia dezinfekčným roztokom, utrú prach z okenných rámov, zariadenia miestností, z výhrevných telies ako i zo žiackych lavíc, vyvetrajú všetky miestnosti)
- dvakrát za deň zotru vlhkou handrou schody a schodištia a to po začatí vyučovania a po skončení vyučovania
- denne umývajú priestory šatní
- pred odchodom z budovy prekontrolujú uzatvorenie okien
- jedenkrát za týždeň umývajú nátery a obkladačky
- raz mesačne poometajú steny v učebniach a ostatných miestnostiach školy, vyčistia nábytok, vykonávajú dezinfekciu a podľa možností utrú prach z osvetľovacích telies
- minimálne do roka vykonávajú veľké upratovanie (umývajú podlahy všetkých miestností, schodišť, chodieb a sociálnych zariadení, poometajú steny učebni a ostatných miestností a umyjú okná vrátane okenných rámov zvnútra i zvonka vyčistia všetky zariadenia miestností vrátane nábytku a sietidiel)
- vykonávajú iné veľké upratovanie, napr. po maľovaní, rekonštrukcii školy, pri havárii a pod.

1. Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne
- dokumentuje pokladničné operácie za školské stravovanie
- vedie pokladničné knihy
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá

v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite

- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie
- 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 a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín
- prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne
- neumožňuje bez oznámenia riaditeľovi vstup žiadnej osobe do priestorov kuchyne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, v prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne
- predkladá inventarizáciu DHM a HM
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva a pod.

Náplň práce: hlavná kuchárka

- je povinná riadiť prácu ostatných pracovníkov kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za ich činnosť
- zabezpečuje výrobu jedál na zverenom úseku
- zodpovedá za správne vypísanú žiadanku – výdajku na tovar podľa MSN
- zodpovedá za správne preberanie tovaru, potravín určených na výrobu jedál a za dodržiavanie záručných lehôt u potravín
- zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál, úpravu jatočného mäsa, hydiny a rýb
- zodpovedá za kvalitu a zdravotnú nezávadnosť pokrmov
- zodpovedá za čistotu výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad a predpisov
- zodpovedá za dodržiavanie váhových limitov hotových jedál
- zodpovedá za odber vzoriek stravy a vedenie ich evidencie
- zostavuje jedálny lístok spolu s vedúcou ŠJ
- vedie evidenciu zvyšku kuch. odpadu
- je zodpovedná za účelné využitie pracovného času podriadených pracovníkov
- zabezpečuje obsluhu skupiny viacúčelových strojových zariadení
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov.

Náplň práce: kuchárka

- pripravuje a vydáva jedlá podľa pokynov hlavnej kuchárky (výroba jednoduchých teplých jedál, polievok alebo rôznych príloh)
- zodpovedá za dodržiavanie predpísaných technologických postupov pri spracovaní potravín, úprave jatočného mäsa, hydiny a rýb
- zodpovedá za správne rozdeľovanie pokrmov, ich estetický výdaj
- zodpovedá za kvalitu a zdravotnú nezávadnosť vyrobených pokrmov
- zodpovedá za čistotu výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad a predpisov
- zodpovedá za správne hospodárenie s potravinami, vodou a energiou
- vykonáva práce podľa pokynov vedúcej ŠJ
- v prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky plní i jej úlohy
- obsluhuje viacúčelové veľkokuchynské zariadenia

- vedie evidenciu vzoriek jedál a evidenciu o dodržiavaní hygieny , o odpade
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na pracovisku.

Náplň práce: pomocnica v kuchyni

- pripravuje a vydáva jedlá podľa pokynov hlavnej kuchárky
- zodpovedá za prípravné práce pri výrobe pokrmov
- podieľa sa na udržiavaní čistoty výrobných miestností a ostatných priestorov ŠJ, dodržiava hygienické zásady a predpisy,
- podieľa sa na donáške potravín do ŠJ ako aj na prenose jedál do výdajní
- zodpovedá za čistenie veľkých upratovacích plôch /kuchyňa/, okien, sanitáciu priestorov ŠJ
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov hlavnej kuchárky
- počas neprítomnosti kuchárky vykonáva práce vyplývajúce z náplne práce kuchárky,
- dbá o správne ošetrovanie riadu i jeho uskladnenie
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na pracovisku.

D. Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä 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 vlastníctvo štátu, 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.

Každý pracovník má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných 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.

Článok IV

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2024.**

V Medzilaborciach 26.8.2024

PaedDr.Kocanová Emília
riaditeľka školy

ŠKOLSKÝ PORADCA

1. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov.

1. Vyhľadávania a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania
- b/ ťažkosti a poruchy v učení
- c/ skryté zdravotné postihnutie
- d/ zmenené pracovná spôsobilosť
- e/ sociálne problémy

2. Prevencia uvedených problémov.

3. Riešenie problémov:

- a/ pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi
- b/ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy
- c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch
- d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom
- e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením soc. vecí ÚPSVR v Medzilaborciach
- f/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov

4. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.

5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnotenie a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov
4. Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od piateho ročníka
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď./
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení
10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku

III. Iné činnosti.

1. Spolupráca so špeciálnym pedagógom, psychológom /vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, a zariadeniami, ktoré sa zaoberajú diagnostikou žiakov pre potreby integrácie detí.
2. Práca pre vedenie školy.

Príloha č. 2

Škodová a odškodňovacia komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.

Má 3 členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Príloha č. 3

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, rep. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie

Príloha č. 4

Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Jej funkciou je prerokúvať navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na nového vedúceho pracovníka školy, odporúčať riaditeľovi školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. Predsedom komisie je ekonóm školy, ktorý si prizýva členov /najmenej dvoch/ podľa povahy vecí. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

Príloha č. 5

Stravovacia komisia

Stravovaciu komisiu tvoria:

- pedagogický zástupca riaditeľa školy
- vedúca školskej jedálne
- vedúca kuchárka
- zástupca OZ
- zástupca Rady rodičov

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

1. Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
2. Prerokovať požiadavky a návrhy s vedúcou ŠJ.
3. Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.

5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravin.
7. Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá podľa potreby.
2. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložené u vedúcej ŠJ.

Príloha č. 6

Zoznam členov jednotlivých komisií

A. Škodová a odškodňovacia komisia:

1. – RNDr. Anna Kulik – predseda komisie (ZRŠ)
2. – Ľubica Lučková – zapisovateľka
3. – Mgr. Loziak Alexander – člen
4. – Mgr. Štec Slavomír – člen

B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia:

1. - RNDr. Anna Kulik – predseda komisie (poverený RŠ)
2. - Ľubica Lučková – zapisovateľ
3. - Mgr. Elena Holiečková – člen
4. - Šmigová Svätoslava – člen

C. Stravovacia komisia:

1. - Mgr. Jana Firkal'ová – predseda komisie
2. - Ľubica Lučková – zapisovateľka
3. - Jana Lukačiková – člen
4. - Svätoslava Šmigová - člen

Príloha č. 7

Úradné hodiny školy

Ekonomka školy, sekretariát

Pondelok – piatok 13,00 - 15,00 hod.

Riaditeľka školy

Pondelok - štvrtok 13,00 – 14,30 hod.

Školský poradca

Pondelok 14, 00 - 15,30 hod.