Organizačný poriadok

Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou Štiavnik zo dňa 01. 01. 2010 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Tento Organizačný poriadok je v súlade s:

1. Pracovným poriadkom Základnej školy
2. Kolektívnou zmluvou medzi ZO OZ PŠaV pri ZŠ zo dňa 24.08.2015

Dátum schválenia: 30. 8. 2019 Dátum účinnosti: 1. 9. 2019

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Štiavnik. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou Štiavnik. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

Čl.1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Štiavnik bola zriadená na základe rozhodnutia Obecného úradu v Štiavniku v zmysle § 4 odst. 1,2 zákona č.416 Z.z.. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a VUC v znení neskorších zmien a doplnkov s účinnosťou od 1.7.2002. Základná školas materskou školou Štiavnik je **samostatnou rozpočtovou organizáciou** na úseku základného školstva. Zriaďovacia listina bola vydaná 1.7.2002 starostom Obecného úradu v Štiavniku.
2. Právne postavenie školy. ZŠ s MŠ Štiavnik (ďalej škola) je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe prideleného rozpočtu a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
3. Hnuteľný a nehnuteľný majetok školy je majetkom , ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.
4. Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce s mládežou vo veku 6-16 rokov na úseku základného školstva.

Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť školy pre úseky a jednotlivých zamestnancov
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
- činnosti jednotlivých útvarov.
- štruktúru kariérových pozícií

Čl.2

Všeobecná časť

Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú podriadení riaditeľovi školy.
Riaditeľ školy, ako aj jej 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.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ školy a ostatní zamestnanci školy 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, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZŠ s MŠ na útvary:

1. Útvar riaditeľa školy
2. Pedagogický útvar ZŠ s MŠ
3. Ekonomicko-personálny útvar
4. Útvar školského stravovania

ZŠ s MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ. Riaditeľ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve;
- zmenách vnútornej organizácie školy;
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja;
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine;
- všetkých dohodách školy s jej partnermi;
- pracovných cestách zamestnancov;
- o prijatí žiaka do školy;
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy;
- o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí;
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu;
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku;

- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy;
- o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka;
- o uložení výchovných opatrení;
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR;
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení;
- o individuálnom vzdelávaní žiaka;
- o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu;
- o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí;
- o oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu;
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate;
- zabezpečuje personálne obsadenie školy;
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve;

b) riadi a kontroluje:
- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií
- všetku písomnú agendu školy

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:
- vedúcich zamestnancov školy
- vedúcich metodických orgánov
- vedúcich a predsedov komisií
- určuje triednictvo
- správcov kabinetných zbierok

d) predkladá
- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 7 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

e) schvaľuje
- vnútorné dokumenty školy
- v mene organizácie kolektívnu zmluvu

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:
- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO
- interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov

g) udeľuje a navrhuje:
- pochvaly a ocenenie vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom

h) informuje:
- zákonného zástupcu žiaka preukázateľným spôsobom o udelení opatrenia, v prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu alebo správania;

i) ďalej:
- môže deň prázdnin presunúť tak, aby nadväzoval na najbližšiu sobotu a nedeľu;
- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvôdov, najmä organizačných a technických najviac päť dní voľna v školskom roku.

Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Čl.3

Poradné orgány a komisie

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

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 skupinovo-pedagogického riadenia školy. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne potreby riaditeľ školy, jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa ZŠ s MŠ

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia ZŠ),

vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu zamestnancov školy, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby. Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenie a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetov na II. stupni ZŠ. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ školy najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány sa riadia pravidlami, ktoré vyplývajú z ich štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.

4. Inventarizačná, vyraďovacia 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 neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy.
Vyraďovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov.
Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou 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 páchateľom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy menovacím dekrétom. Komisia sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní č. 366/2007 Z.z. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, hlavná kuchárka, zástupca ZO OZ, zástupca rodičov.
Hlavné úlohy stravovacej komisie:
a) pomáha vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy;
b) prerokúva požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa školy
c) spolupracuje pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy;

d) sleduje čas výdaja stravy a vykonáva nie pedagogického dozoru počas výdaja stravy. Komisia zasadá najmenej dvakrát ročne. Raz do mesiaca minimálne traja členovia vykonajú návštevu školskej jedálne za účelom zistenia úrovne sledovaných ukazovateľov v školskej jedálni. Z návštevy je urobený zápis do Knihy návštev ŠJ. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ŠJ.

7. Rada školy

Poslanie, úlohy a zlozenie 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 plnoorganizovanej škole sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov (nesmú byť zamestnancami školy), 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 obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v základnej škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

8. Poradný zbor

Po prerokovaní predkladá riaditeľovi ZŠ návrhy žiakov s vývinovými poruchami učenia na ich pobyt alebo zaradenie do špeciálnych tried, navrhuje riaditeľovi ZŠ integrovanie žiakov so zdravotným postihnutím, preradenie žiakov s mentálnym postihnutím do špeciálnej základnej školy.

9. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

Čl.4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Vnútorné členenie niektorých útvarov školy na úseky

1. Útvar riaditeľa školy - úsek riaditeľa školy

2. Pedagogický útvar
   - úsek primárneho vzdelávania
   - úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania
   - úsek predprimárneho vzdelávania

3. Ekonomicko-personálny útvar
   - úsek administratívy
   - úsek ekonomický
   - úsek správnych zamestnancov

4. Útvar školského stravovania
   - vedúca ŠJ
   - hlavná kuchárka
   - kuchárky

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť zodpovedajú vedúci jednotlivých útvarov a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.
Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- Plán práce školy
- Organizačný poriadok
- Kolektívna zmluva
- Pracovný poriadok
- Rokovací poriadok
- Ročný plán vnútroškolskej kontroly
- Pracovná porada
- Spisový a skartačný poriadok

- Ročný plán kontinuálneho vzdelávania
- Registratúrny poriadok
- Evidencia sťažností;
- Evidencia školských úrazov žiakov;
- Evidencia pracovného času zamestnancov;
- Prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti;
- Prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno-vzdelávacieho procesu;
- Zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti a petície;
- Vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít;
- Prehľadný rozvrh hodín;
- Zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia a zo zasadnutia výchovnej komisie;

C. 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.

D. 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 komisiami alebo jednotlivcami
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie

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

Čl.5
Osobitá časť

Organizačná štruktúra školy a popis činnosti jednotlivých útvarov

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Útvar riaditeľa ZŠ**

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

Organizačná štruktúra:

a. riaditeľ ZŠ - štatutárny orgán zamestnávateľa
b. štatutárny zástupca riaditeľa – zástupca riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie
c. zástupkyňa riaditeľa pre primárne vzdelávanie
d. zástupkyňa riaditeľa pre predprimárne vzdelávanie
e. vedúca ekonomicko-personálneho útvaru školy
f. zamestnankyňa pre personálne veci a PaM,
g) vedúca ŠJ
h) výchovný poradca
i) stále poradné orgány riaditeľa školy a komisie.

Útvar riaditeľa školy

- 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, upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy, vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu,
- 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 ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy

- vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom 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 orgánmi
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ

Základné povinnosti riaditeľa školy

- riaditeľ ZŠ plní úlohy na I. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou
- dodržiava štátny vzdelávací program určený pre školu, ktorú riadi
- vypracováva a dodržiava školský vzdelávací program
- menuje vedúceho zamestnanca ŠJ
- zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy a mesačné rámcové plány práce školy
- vydáva vnútorný poriadok školy,
- schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie školy učebnými pomôckam, školskými potrebami a didaktickou technikou
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadených orgánov a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti školy
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov a 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 a efektívne nakladanie finančných prostriedkov
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou 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,
- rozväzuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 110 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 kúpelnej 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,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z výhl. č. 33/84 Zb. a jej noviel,
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠaV SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- pracovníkom prideľuje 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,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,

- 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,

2. Pedagogický útvar

Úseky:
- úsek primárneho vzdelávania
- úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania
- úsek predprimárneho vzdelávania

Pedagogický útvar

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a. riaditeľ ZŠ - štatutárny orgán zamestnávateľa
b. zástupca riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie - štatutárny zástupca
c. zástupkyňa riaditeľa pre primárne vzdelávanie
d. zástupkyňa riaditeľa pre predprimárne vzdelávanie
e. výchovný poradca
f. vedúci metodických orgánov
g. triedni učitelia
h. netriedni učitelia

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie

- pedagogický zástupca riaditeľa pre nižšie sekundárne vzdelávanie plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou
- v čase neprítomnosti riaditeľa ZŠ s MŠ ho zastupuje v plnom rozsahu
- priamo riadi a vykonáva kontrolu zamestnancov nižšieho stredného vzdelávania
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť podľa plánu kontrolnej a hospitačnej
- činnosti,
- kontroluje plnenie plánu práce školy, informuje riaditeľa školy o stave plnenia jednotlivých úloh,
- spolupracuje pri zostavení mesačných plánov práce školy,
- sleduje dodržiavanie pracovnej disciplíny všetkých zamestnancov,
- dáva návrhy na zlepšenie úrovne práce školy,
- kontroluje triednickú prácu,
- spolupodieľa sa na riešení výchovných problémov so žiakmi,
- zhromažďuje tematické výchovno-vzdelávacie plány od zverených pedagogických
- zamestnancov a kontroluje ich plnenie,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov
- vypracúva rozvrh hodín, zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vedie o tom evidenciu
- zabezpečuje rozvrh dozoru počas prestávok, jeho zastupovanie v prípade neprítomnosti učiteľov a rozvrh dozoru v ŠJ
- kontroluje pedagogickú agendu triednych učiteľov
- zúčastňuje sa na zasadnutiach PK,
- zabezpečuje úlohy spojené s dochádzkou žiakov, rieši prípady záškoláctva,
- hodnotí prácu zverených pedagogických zamestnancov, dáva návrhy na priznanie osobných príplatkov a udelenie odmien,
- pracuje v komisiách podľa určenia riaditeľa školy,
- pripravuje podklady pre riaditeľa školy,
- dáva návrhy riaditeľovi školy na pracovno-právny postih,
- uvoľňuje zamestnanca na jeden deň,
- eviduje dochádzku zamestnancov,
- sleduje čerpanie dovolenky a množstva nadčasovej práce,
- zodpovedá za prípravu a spracovanie agendy pri organizovaní lyžiarskeho výcvikového kurzu,
- kontroluje štatistiky,
- sleduje a kontroluje využívanie učební pri delení na skupiny,
- zabezpečuje organizáciu a priebeh komisionálnych a opravných skúšok,
- predkladá pracovníčke PAM podklady týkajúce sa platových náležitostí
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie
- zabezpečuje organizáciu účelových cvičení v prírode,
- sleduje platové postupy pracovníkov školy,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž pracovníkov v oblasti BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie

Základné povinnosti zástupkyne riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie

Je priamo podriadená riaditeľovi školy.

- priamo riadi a vykonáva kontrolu zamestnancov primárneho vzdelávania
- zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť podľa plánu kontrolnej a hospitačnej činnosti,
- kontroluje plnenie plánu práce školy, informuje riaditeľku školy a stave plnenie jednotlivých úloh,
- spolupracuje pri zostavení mesačných plánov práce školy,
- sleduje dodržiavanie pracovnej disciplíny všetkých zamestnancov školy,
- dáva návrhy na zlepšenie úrovne práce školy,
- kontroluje triednickú prácu učiteliek primárneho vzdelávania,
- rieši výchovné problémy so žiakmi primárneho vzdelávania,
- zhromažďuje tematické výchovno-vzdelávacie plány pedagogických zamestnancov primárneho vzdelávania a kontroluje ich plnenie,
- pravidelne kontroluje triedne knihy, klasifikačné záznamy a ostatnú pedagogickú
- dokumentáciu triednych učiteliek primárneho vzdelávania,
- na gremiálnych poradách pravidelne informuje o stave plnenia úloh,
- hodnotí prácu zverených pedagogických zamestnancov,
- pracuje v komisiách podľa určenia riaditeľom školy,
- pripravuje podklady pre riaditeľa,
- dáva návrhy riaditeľovi školy na pracovno-právny postih,
- uvoľňuje zamestnanca na jeden deň,
- zabezpečuje priebeh zápisu do 1.ročníka,
- pripravuje podklady pre odklad povinnej školskej dochádzky a dodatočný odklad,
- spolupracuje so zástupcom riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie na tvorbe rozvrhu hodín,
- objednáva školské tlačivá a učebnice
- spolupracuje so školskou psychologičkou, školským špeciálnym pedagógom a odborom sociálnej starostlivosti OÚ,
- zodpovedá za prípravu a spracovanie agendy pri organizovaní plaveckého výcviku, školy v prírode a školských výletov,
- zodpovedá za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- sleduje úroveň materiálno – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie

Základné povinnosti zástupkyne riaditeľa školy pre predprimárne vzdelávanie

- zabezpečuje vypracovanie ŠkVP pre MŠ podľa ISCED 0
- plní úlohy na 2. stupni riadenia školy,
- priamo riadi podriadených zamestnancov,
- zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy,
- vykonáva hospitácie a kontrolnú činnosť na úseku materskej školy
- vypracováva správu o výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a predkladá ju riaditeľovi ZŠ
- zabezpečuje a poskytuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu materskej školy,
- určuje triedne učiteľky MŠ
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady materskej školy,
- zodpovedá za zápis detí do MŠ
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- vypracúva plán spolupráce MŠ so ZŠ
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- predkladá pracovníčke PAM podklady týkajúce sa platových náležitostí
- rozhoduje o nariadení práce nadčas, čerpaní náhradného voľna udelení dovolenky
- zamestnancov MŠ,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov v MŠ
- kontroluje fond učebných potrieb a metodického materiálu,
- zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje štvrťročne dochádzku detí do materskej školy,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov a bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov materskej školy a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov
- zodpovedá za organizačné zabezpečenie šk. výletov, exkurzií, plaveckého výcviku,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
- spolupracuje s obecným zastupiteľstvom,
- pripravuje a vypracováva plán dovoleniek zamestnancov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie

Základné povinnosti výchovného poradcu

A. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov

a) Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- ťažkosti a poruchy učenia,
- skryté zdravotné postihnutie,
- zmenená pracovná spôsobilosť,
- sociálne problémy

b) Prevencia uvedených problémov,

c) Riešenie problémov:

- pedagogická osveta a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu s CPPaP a špeciálnym pedagógom,
- spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením sociálnych vecí a rodiny,
- koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.

d) Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti a talentu ostatných detí, hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi,
e) Vedenie evidencie žiakov s ŠVVP,
f) Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

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

a) Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správnemu sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
b) Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
c) Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
d) Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.
e) Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka.
f) Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od piateho ročníka.
g) Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
h) Pravidelný servis informácií v oblasti povolania (nástenky, zber záujmov, vyhodnotenie)

i) Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a o ich uplatnení.
j) Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestnení žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
k) Príprava podkladov, realizácia priebehu a dohliadanie nad úspešnou realizáciou Testovania 9, prípadne ďalších nástrojov vyplývajúcich z platnej legislatívy MŠVVaŠ SR a organizácie NÚCEM.

C. Iné činnosti
a) Spolupráca so školským špeciálnym pedagógom.

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

(1) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

(2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný
a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
j) poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

(3) Neodborným zasahovaním podľa odseku 1 písm. b) sa na účely tohto zákona rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti alebo do výkonu odbornej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu.

(4) Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca alebo iného zamestnanca školy alebo školského zariadenia sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.

(5) Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca ani odborného zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

(6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku.

Ekonomicko-personálny útvar

Škola je rozpočtová organizácia, svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Úseky:
- úsek ekonomický
- úsek administratívy
- úsek správnych zamestnancov

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) vedúca ekonomicko-personálneho útvaru školy - hospodárka školy
b) pracovnička PAM a administratívna pracovníčka (tajomníčka školy)
c) školníčka, údržbár, kurič, upratovačky

Ekonomicko-personálny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálne záležitosti školy a je za ne zodpovedný:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom školy návrh rozpočtu a odôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom, vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov, hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov školy a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Základné povinnosti hospodárky (vedúcej ekonomicko-personálny útvaru)

- je priamo podriadená riaditeľovi školy, plní úlohy ním zadané v oblasti svojej pracovnej náplne,
- riadi, koordinuje a zabezpečuje usmernenie činnosti na úseku administratívy, hospodárenia, ekonomiky, technického úseku,
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy
- konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom
- dohliada na správnosť postupov a dodržiavanie ekonomických predpisov,
- zabezpečuje kontrolu správnosti a včasnosti plnenia úloh úseku,
- koordinuje efektívnosť a hospodárnosť objednávok a nákupov,
- vykonáva samostatnú odbornú prácu v oblasti rozpočtovania, financovania, hospodárenia a účtovania,
- vedie komplexnú účtovnú agendu v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a dbá na dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
- spracováva mesačné kvartálne, polročné a ročné ekonomické rozbory,

- vykonáva finančnú analýzu príjmov a výdavkov v zmysle zákona č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách,
- spracováva podklady plánovania dotácií a čerpania k prejednávaniu rozpočtu za prevádzkovú činnosť a zabezpečuje kontrolu čerpania rozpočtu a dáva návrhy na úpravu rozpočtu,
- spracováva prehľady súvisiace s hospodárením a účtovníctvom, realizuje ročné účtovné uzávierky, rozbory hospodárenia, konsolidačné analýzy správy o hospodárení, formuláre vzájomných vzťahov,
- navrhuje odmeny a osobné príplatky pre nepedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje, aby údaje na platobných poukazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami
- zabezpečuje platobný styk s VÚB
- vedie a kontroluje stav bankových účtov
- vedie knihu faktúr
- vedie archívnu knihu
- vedie majetok školy evidovaný v počítači, zaznamenáva prírastky a úbytky, odpisuje vyradený majetok z počítača
- zodpovedá za odpisovanie hodnoty majetku
- priebežne sleduje zákony, nariadenia, vyhlášky, smernice o účtovníctve
- v rámci svojich schopností zastupuje počas neprítomnosti 1. administratívnu pracovníčku
- vykonáva aj ďalšie práce, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce, podľa pokynov priameho nadriadeného
- vyberá poplatky za učebnice
- od 01. 10. 2003- školská jedáleň- účtovníctvo
- na jednotlivé druhy výdavkov a príjmov dodržiava rozpočtové pravidlá o finančnom hospodárení- uskutočňuje predkontácie jednotlivých operácií
- kontroluje náležitosti účtovných dokladov
- od 15. 09. 2004- reforma financovania školstva/vyplácanie cestovného žiakom z Hvozdnice, motivačný príspevok, učebné pomôcky- deti v hmotnej núdzi, stravné
- pre MŠ a ŠJ vedie účtovnú agendu majetkových účtov
- pre MŠ a ŠJ zabezpečuje platobný styk s VÚB a organizáciami (s výnimkou platieb za potraviny)
- spracúva do systému KEO a RIS-SAM všetky podklady z rozpočtu a účtovníctva
- účtuje pokladňu ZŠ, MŠ s ŠJ
- dodržiava mlčanlivosť v oblasti služobného tajomstva

Základné povinnosti pracovníčky PAM

- zamestnanec hospodársko-správneho útvaru plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou
- vykonáva ekonomické činnosti na úrovni personálnej a mzdovej,
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,

- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbory – 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, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- 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 zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok
- zodpovedá za vedenie pokladnice
- vedie kompletnú agendu zamestnancov školy a je za ňu zodpovedný
- plní ďalšie úlohy pracovnej náplne a popisu funkcie

Základné povinnosti administratívnej pracovníčky – tajomníčky školy

- zabezpečuje v súlade s platnou legislatívou informačnú, organizačnú a administratívnu agendu školy a s tým súvisiacu registratúru (bežnú a internetovú korešpondenciu, príjem, rozdeľovanie a odosielanie pošty), osobné odnášanie pošty na sociálnu poisťovňu, daňový úrad, mestský úrad, a iné organizácie v pôsobnosti obce, spravuje a vedie registratúrny poriadok,
- zabezpečuje priebežné vybavovanie školských úrazov a s tým súvisiacu evidenciu,
- spravuje archív,
- vytvára potvrdenia
- plní ďalšie úlohy pracovnej náplne a popisu funkcie

Prevádzkové oddelenie správny zamestnanci

Základné povinnosti školníčky

K hlavným úlohám školníčky patrí podporovať podľa pokynov riaditeľa školy a hospodárky školy funkčnú prevádzku školy a starať sa o to, aby sa prevádzka nenarušovala:
- starostlivosť o školské budovy a jej zariadenie, zodpovedá za otvorenie školských budov pred začatím vyučovania, po skončení mimoškolských aktivít za uzamknutie,
- kontroluje vetranie, upratovanie jednotlivých priestorov, efektívne a šetrné využívanie čistiacich prostriedkov a mechanických čistiacich pomôcok,
- sleduje stav teploty v jednotlivých miestnostiach a podľa potreby nahlasuje nevyhovujúce klimatické podmienky v miestnostiach riaditeľovi školy za účelom odstránenia tohto stavu,
- obsluhuje záložné školské zvonenie v prípade výpadku el. prúdu,
- zamyká školské budovy, keď sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody a plynu, uzavreté všetky okná, uzamknuté vnútorné dvere jednotlivých miestností a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržuje žiadna osoba,
- štátne zástavy udržuje čisté a vhodne uložené, pomáha pri výzdobe školy,
- dbá o nenarušovanie vyučovania (pohybu nepovolaných osôb v škole ako i v areáli školy).

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereného do užívania školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu,
- plní ďalšie úlohy pracovnej náplne a popisu funkcie

Základné povinnosti údržbára

Vykonáva údržbárske práce

1. Sanitárne zariadenie
- upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov,
- opravu, výmenu výtokového ventilu – kohútika,
- opravu batérie,
- výmenu tesnenia,
- opravu sprchy pevnej alebo hadicovej,

- opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
- výmenu krytu záchodovej misy,
- vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže,
- vyčistenie sifónov,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- udržovanie a čistenie vodovodnej šachty.

2. Elektrické zariadenie
- výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky,
- výmenu vypínačov a zásuviek (ak spĺňa podmienky odbornej spôsobnosti),
- výmenu poistiek,
- výmenu ochranného skla na osvetľovacom telese.

3. Kovanie a zámky
- opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách,
- opravu, výmenu štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
- opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku.
- opravu, výmenu zámkov a kovania na šatňových skrinkách.

4. Stolárske práce
- jednoduchú opravu školského nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov.

5. Podlahy
- opravu uvoľnených parkiet, PVC podláh, upevnenie prahu,
- upevnenie podlahových líšt.

6. Zasklievanie
- výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce.

7. Maliarske práce
- sadrovanie dier po klincoch,
- sadrovanie odrazených rohov stien,
- drobné maliarske a natieračské práce,
- stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia,
- udržuje v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy,
- dbá, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky a vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy,
- vyvesuje štátne zástavy, udržuje ich vždy čisté a vhodne uložené,
- pomáha zabezpečoval výzdobu školy.

9. Práce v areály školy
- kosenie trávnatých plôch, školského pozemku
- strihanie stromov
- vyvesuje štátne zástavy

Základné povinnosti kuriča

- zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovenej teploty,
- zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovacieho času, podľa potrieb aj vo sviatkoch a dňoch pracovného pokoja,
- je povinný šetriť vykurovacím médiom,
- vykonáva všetky práce spojené s prevádzkou výmenníkovej stanice,
- zodpovedá za čistenie a bežnú údržbu výmenníkovej stanice,
- nastavuje a odvzdušňuje radiátory.
- kontrola uzáveru plynu

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

Základné povinnosti upratovačky

-je povinná udržiavať čistotu a poriadok v priestoroch školy za účelom ochrany zdravia detí a všetkých zamestnancov,
-je povinná dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci a doporučované pracovné postupy
-vykonáva bežné a veľké upratovanie vrátane čistenia okien
-denne po odchode žiakov zo školy vykonáva bežné upratovanie
-utiera navlhko podlahy všetkých miestností, vrátane telocvične, utiera prach z okenných rámov a parapetných dosiek, vetrá miestnosti a dezinfekčným roztokom umýva umývadlá a klozety, klozetové sedačky, pisoáre, nádoby na odkladanie vložiek, dbá o to, aby WC nezapáchali -po odchode žiakov všetky posplachuje,
-dvakrát za deň zotiera chodby a schodištia mokrou handrou a to po odchode žiakov na 1. vyučovaciu hodinu a po skončení vyučovania
-jedenkrát za týždeň umýva dvere, umývateľné steny (olejové nátery alebo obkladačky),
- v piatok utiera prach vo vnútri lavíc,
-podľa potreby dezinfikuje hygienické zariadenie,
-jeden krát mesačne vytiera navlhko vykurovacie telesá (radiátory),
-jedenkrát mesačne poometá steny v učebniach a ostatných miestnostiach školy, vyčistí nábytok,
-dvakrát ročne ometá prach na osvetľovacích telesách
-dvakrát ročne čistí všetky okná vrátane okenných rámov (august -marec)
-trikrát ročne vykonáva veľké upratovanie
-ometá steny školských priestorov,
-po skončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien
-okná nenecháva otvorené alebo nezatvorené kľučkou
-vykonáva iné upratovanie, napr. po maliaroch, rekonštrukcii školy, pri havárii a pod.
-šetrí pridelené materiálne a čistiace potreby, dbá, aby sa v jej zverených priestoroch zbytočne

nesvietilo, spolupodieľa sa na separovaní odpadu / papiera/;
-vykonáva aj iné práce podľa pokynov vedenia školy a podľa okolností, napr. niektoré školnícke práce, ak je školník neprítomný, alebo je poverený inými úlohami,
-vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy,
-upratuje určené priestory každý deň, zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov školy,
-skontroluje uzavretie všetkých okien a uzamknutie všetkých miestností a dvier;
-dbajú o to, aby budovy boli včas otvorené (ZŠ o 7:00 hod., MŠ o 6:45),
-po ukončení prevádzky školy celú budovu prekontroluje, a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržuje žiadna osoba, že je v nich zhasnuté, vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody a plynu, zabezpečia zakódovanie a uzamknú hlavné vchodové dvere.
Je povinná ďalej:

- dbá na to, aby cudzou osobou neboli zneužité kľúče od školy a jej miestností
- preberá spoluzodpovednosť za predmety nachádzajúce sa v priestoroch, ktoré upratuje
- je povinná na požiadanie ktoréhokoľvek pedagogického zamestnanca upratať nečistoty spôsobené nevoľnosťou dieťaťa
- dbá o to, aby sa v škole nepohybovali cudzie osoby.
- Po 4 hodinách svojej práce má prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (prestávka sa nezapočítava do prac. času).

Špecifické činnosti:

6:30 -7:20 hod. vykonáva upratovanie šatní

7:20 -7:40 hod. vykonáva dozor v šatni nad žiakmi, organizuje ich odchod do tried

7:40 -9:00 hod. vykonáva čistenie schodiska, resp. chodieb, zametanie chodníkov, upravovanie a polievanie kvetov v jarnom, letnom a jesennom období, zametanie chodníkov v zimnom období, vytieranie mokrej podlahy chodieb a schodiska v zimnom období
11:00 – 11:30 pravidelné denné upratovanie tried, špeciálnych učební, chodieb, sociálnych zariadení, zborovne a kancelárií
11:30 – 13:30 dozor v ŠJ
-organizovať príchod žiakov do ŠJ
-organizovať príchod žiakov k okienku
-dozerať na poriadok pri vydávaní stravy
-dbať o disciplínu
-dbať o kultúru stravovania a spôsob konzumácie
-v prípade potreby pomôcť pri stolovaní
-dozerať, aby sa jedlo nevynášalo von zo ŠJ
-dozerať, aby po konzumácii obeda všetci opustili ŠJ a zbytočne sa v nej nezdržiavali
13:30 – 16:00 pravidelné denné upratovanie tried, špeciálnych učební, chodieb, sociálnych

zariadení, zborovne a kancelárií

Oddelenie školského stravovania

a) vedúca ŠJ
b) hlavá kuchárka
c) kuchárky

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne,
- vedie pokladničnú knihu školy a dokomentuje pokladničné operácie a školské stravovanie,
- 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 noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržuje 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,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s EZRŠ určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- 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, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva EZRŠ. 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,
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkladá EZRŠ,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu hl. mesta SR a pod.,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy.

Čl.6

Štruktúra kariérových pozícií

Kariérová pozícia

Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.

Kariérové pozície sú:
a) pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista,
b) vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec.

Pedagogickým zamestnancom špecialistom sú:

a) triedny učiteľ,
b) výchovný poradca,
c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
d)vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia
e)koordinátor prevencie.
f) iný zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti určené riaditeľom podľa § 32 ods. 3,

Náplň činnosti

Triedny učiteľ

Výkon špecializovanej činnosti triedneho učiteľa môže vykonávať aj pedagogický zamestnanec, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie. Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa dieťaťa alebo žiaka a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb, medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy;
spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch a viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

Výchovný poradca zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností. Zároveň sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca; na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

Vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia alebo vedúci študijného odboru koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

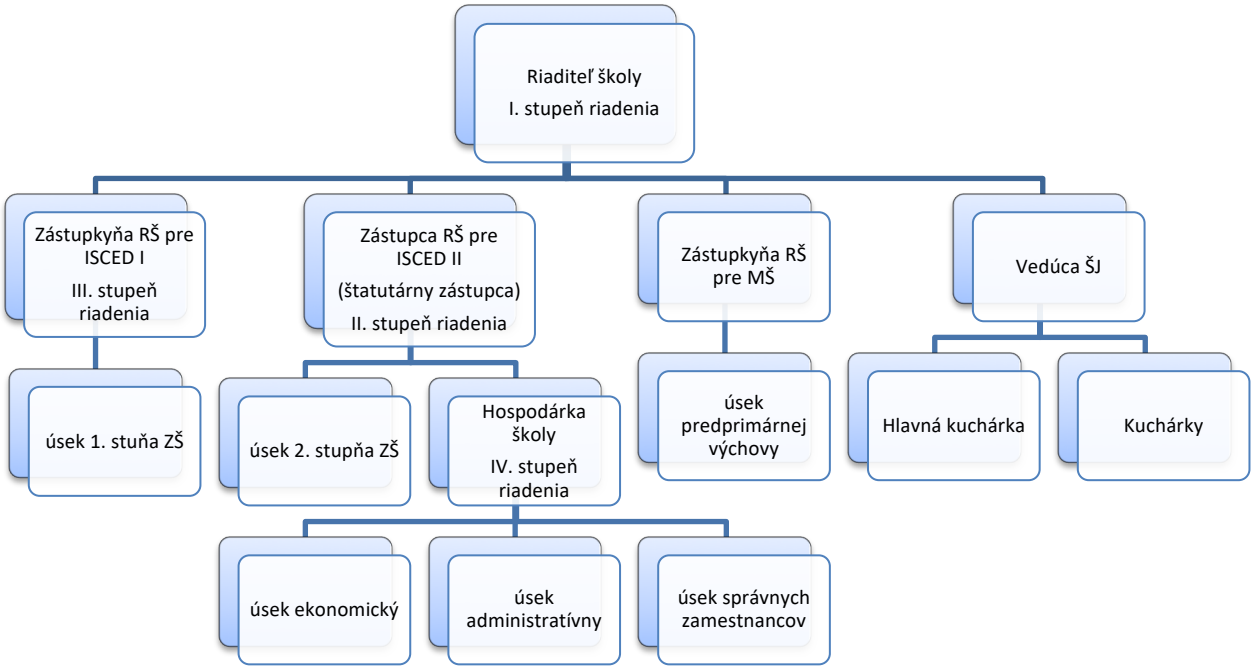
Čl.7

Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 2. 9. 2019.
5. Ruší sa Organizačný poriadok platný od 1. 1. 2010

V Štiavniku 30. 08. 2019 .....

Mgr. Jozef Puterka
riaditeľ


Riaditeľ školy
I. stupeň riadenia
Zástupkyňa RŠ pre ISCED I
III. stupeň riadenia
Zástupca RŠ pre ISCED II
(štatutárny zástupca)
II. stupeň riadenia
Zástupkyňa RŠ pre MŠ
Vedúca ŠJ
úsek 1. stuňa ZŠ
úsek 2. stupňa ZŠ
Hospodárka školy
IV. stupeň riadenia
úsek predprimárnej výchovy
Hlavná kuchárka
Kuchárky
úsek ekonomický
úsek administratívny
úsek správnych zamestnancov