

Organizačný poriadok

vnútorný predpis č.03/2011

Účel predpisu :

Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, jej vnútorné a vonkajšie vzťahy.

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:

Tento vnútorný predpis ruší:

Organizačný poriadok Základnej školy Park Angelinum, Košice zo dňa 1.1.2002 vrátane všetkých dodatkov

Tento vnútorný predpis súhlasí s:

1. Pracovným poriadkom Základnej školy Park Angelinum, Košice zo dňa 2.11.2009
2. Kolektívnou zmluvou medzi ZO OZPŠaV pri ZŠ Park Angelinum, Košice a Základnou školou Park Angelinum, Košice zo dňa 4.1.2010

Mgr. Renáta Brédová
riaditeľka školy

PaedDr. Alena Mocná
predseda ZV OZ

Dátum schválenia: 26.8.2011

Dátum účinnosti: 01.09.2011

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Park Angelinum 8 v Košiciach. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, jej vnútorné a vonkajšie vzťahy.

ČLÁNOK I

Základné ustanovenia

1. Základná škola Park Angelinum 8, Košice je na základe rozhodnutia Okresného úradu Košice I a na základe § 1 Zákona číslo 171/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva. Zriaďovacia listina bola vydaná 30.11.2001 pod číslom D2001/00415 - prednostkou OÚ Košice I.
2. Základná škola Park Angelinum, Košice je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného OÚ Košice I a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
3. Hnuteľný a nehnuteľný majetok ZŠ na ul. Park Angelinum č. 8 v Košiciach je majetkom, ktorý škola nadobudla od OÚ Košice I 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, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

ČLÁNOK II.

Všeobecná časť

Organizačné členenie ZŠ 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 ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

Riaditeľ ZŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, 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 ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ 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 ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZŠ na útvary:

1. útvar riaditeľa ZŠ
2. pedagogický útvar,
3. nepedagogický útvar,
4. útvar školského stravovania.

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

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

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 ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ 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 dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o uložení výchovných opatrení,
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- 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 prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak,
- vysielá zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca 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 zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov 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),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských

dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,

- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne 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 zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

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 ZŠ
- 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 § 5, ods.7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ

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 ocenenia 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 dôvodov, najmä organizačných a technických najviac štyri dni voľna v školskom roku

Riaditeľ a ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený 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 ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle zákona 596/2003 § 3, odst.10.

ČLÁNOK III.

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada školy

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

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa ZŠ

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, 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 združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z ich štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.

4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia

Sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia

Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia

Zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ

5. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní č.366/2007. Komisiu tvoria:

- zástupca riaditeľa ZŠ , vedúca školskej jedálne, hlavná kuchárka, vychovávateľka ŠKD, zástupca ZO OZ, zástupca rodičov

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáha vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy
- b) prerokúvava požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa ZŠ,

c) spolupracuje pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy

d) sleduje čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Komisia zasadá najmenej dva krát ročne. Raz za dva mesiace minimálne 3 členovia stravovacej komisie vykonajú návštevu ŠJ, za účelom zistenia úrovne sledovaných ukazovateľov v ŠJ. 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 zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi v plnoorganizovanej ZŠ sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ, 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. Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrt'ročne a podľa potreby.

ČLÁNOK IV.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A) Vnútorne členenie útvarov ZŠ na úseky:

1. Útvar riaditeľa školy

- úsek riaditeľa
- úsek personalistiky a mzdový

2. Pedagogický útvar

- úsek 1. stupňa
- úsek ŠKD
- úsek 2. stupňa

3. Nepedagogický útvar

- úsek administratívy
- úsek ekonomický
- úsek správnych zamestnancov

4. Útvar školského stravovania ŠJ

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

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- ročný plán kontrolnej činnosti,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- evidencia sťažnosti,
- evidencia školských úrazov žiakov,
- evidencia pracovného času zamestnancov,
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, 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,
- registratúrny poriadok.

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,

- spracovanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami, informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach 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 prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

ČLÁNOK V.

Osobitná časť

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 ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ 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 ZŠ
- c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ ,
- d) vedúci zamestnanec nepedagogického útvaru,
- e) vedúca ŠJ,
- f) zamestnanec pre personálne veci, PAM
- g) výchovný poradca,
- h) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

Útvar riaditeľa ZŠ

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu

- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracuje a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:

- riaditeľ ZŠ plní úlohy na 1. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa školy, vedúcu školskej jedálne a vedúcu nepedagogického útvaru
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, a mesačné rámcové plány práce školy
- vydáva školský poriadok ZŠ
- schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu a Výchovného programu ŠKD učebných a výchovných plánov, vzdelávacích a výchovných štandardov,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ
- učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO, zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ:

- Zastupuje riaditeľku školy v čase jeho neprítomnosti.

- riadi a kontroluje prácu na II. stupni školy,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť podľa plánu kontrolnej a hospitačnej činnosti,
- kontroluje plnenie plánu práce školy, informuje riaditeľku 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,
- rieši výchovné problémy so žiakmi,
- zhromažďuje tematické výchovno vzdelávacie plány od zverených pedagogických zamestnancov a kontroluje ich plnenie,
- pravidelne kontroluje triedne knihy, klasifikačné záznamy a ostatnú pedagogickú dokumentáciu,
- na gremiálnych poradách pravidelne informuje o stave plnenia úloh,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach PK a MZ,
- 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 riaditeľkou školy,
- pripravuje podklady pre riaditeľku školy,
- vedie pedagogickú radu,
- dáva návrhy riaditeľke školy na pracovno-právny postih,
- sleduje čistotu a hygienu na pracovisku,
- uvoľňuje zamestnanca na jeden deň,
- zhromažďuje a eviduje prihlášky na voliteľné predmety ,
- tvorí rozvrh hodín,
- eviduje dochádzku zamestnancov,
- sleduje čerpanie dovolenky a množstva nadčasovej práce,
- objednáva školské tlačivá a učebnice,
- spolupracuje so školskou psychologičkou a odborom sociálnej starostlivosti OÚ,
- zodpovedá za prípravu a spracovanie agendy pri organizovaní LVK, ŠVP
- zabezpečuje zastupovanie zverených pedagogických zamestnancov,
- vypracováva rozvrh dozorov na chodbách a služieb v ŠJ a kontroluje ich vykonávanie,
- pôsobí na zjednocovanie hodnotiacich kritérií v ročníkoch 5. – 9.
- vyplňuje došlé štatistiky,
- sleduje a kontroluje využívanie odbornej a pedagogickej literatúry a časopisov,
- robí rozpis využívania učební pri delení na skupiny,
- spolupracuje s metodickým oddelením,
- zabezpečuje organizáciu a priebeh komisionálnych a opravných skúšok, kde je zároveň predsedom komisie,

Základné povinnosti druhého zástupcu riaditeľa ZŠ:

- riadi a kontroluje prácu na I. stupni školy, ŠJ a ŠKD,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť podľa plánu kontrolnej a hospitačnej činnosti,
- kontroluje plnenie plánu práce školy, informuje riaditeľku 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,
- rieši výchovné problémy so žiakmi,
- zhromažďuje tematické výchovno vzdelávacie plány od zverených pedagogických zamestnancov a kontroluje ich plnenie,
- pravidelne kontroluje triedne knihy, klasifikačné záznamy a ostatnú pedagogickú dokumentáciu,
- na gremiálnych poradách pravidelne informuje o stave plnenia úloh,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach PK a MZ,
- 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 riaditeľkou školy,
- pripravuje podklady pre riaditeľku školy, vedie pedagogickú radu,
- dáva návrhy riaditeľke školy na pracovno-právny postih,
- sleduje čistotu a hygienu na pracovisku,
- uvoľňuje zamestnanca na jeden deň,
- zabezpečuje priebeh zápisu do I. ročníka,
- pripravuje podklady pre odklad povinnej školskej dochádzky a dodatočný odklad,
- tvorí rozvrh hodín,
- eviduje dochádzku zamestnancov,
- sleduje čerpanie dovolenky a množstva nadčasovej práce,
- objednáva školské tlačivá a učebnice,
- spolupracuje so školskou psychologičkou a odborom sociálnej starostlivosti OÚ,
- zodpovedá za prípravu a spracovanie agendy pri organizovaní ŠvP a školských výletov,
- zabezpečuje zastupovanie zverených pedagogických zamestnancov,
- vypracováva rozvrh dozorov na chodbách a služieb v ŠJ a kontroluje ich vykonávanie,
- spolupracuje s metodickým oddelením,
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení,
- po konzultácii s triednym učiteľom dáva potvrdenie o návšteve školy,
- zabezpečuje pravidelné uskutočňovanie diagnostiky čítania a vyhodnocuje ju,
- eviduje žiacke a pracovné úrazy,
- pracuje v stravovacej komisii, robí kontrolu čestnosti,
- vedie evidenciu ohľadom štúdia popri zamestnaní a zamestnancov na dohodu,

Základné povinnosti vedúceho nepedagogického útvaru (NPÚ):

- je priamo podriadená riaditeľke školy, plní úlohy ňou zadané v oblasti jej pracovnej náplne
- zabezpečuje informačné, organizačné, evidenčné práce a administratívnu agendu počas zastupovania hospodárky počas neprítomnosti cez PN a dovolenku
- vedie evidenciu dochádzky nepedagogických zamestnancov
- riadi, koordinuje a zabezpečuje usmernenie činnosti na úseku administratívy, hospodárenia, ekonomiky, technického úseku a správcu siete internet
- dohliada na správnosť postupov a dodržiavanie platných ekonomických predpisov
- zabezpečuje kontrolu správnosti a včasnosti plnenia úloh úseku
- koordinuje efektívnosť a hospodárnosť objednávok a nákupov
- kontroluje činnosť a dochádzku technických zamestnancov = hospodárka, správca PC siete, upratovačky a školník
- zabezpečuje a zodpovedá za vedenie hotovostnej pokladnice v pokladničnej knihe
- vykonáva pokladničné operácie súvisiace s úhradami za nákupy v hotovosti
- spracováva pravidelnú inventarizáciu peňažných prostriedkov
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a vedie o tom agendu
- vykonáva úhrady internetbankingom (FA , mzdy, odvody, dane zrážky, SF)
- sleduje pohyby na účtoch ZŠ = VÚ, PÚ, DÚ, SFÚ
- vykonáva samostatnú odbornú prácu v oblasti rozpočtovania, financovania, hospodárenia a účtovania
- zodpovedá za aktualizáciu smerníc a výkon finančnej kontroly a zásad o obehú účtovných dokladov
- vedie komplexnú účtovnú agendu v zmysle Z. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a dbá na dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny
- spracováva podklady a vedie evidenciu potrebnú k zúčtovaniu :
 - predkont. doklady, platobné poukazy pokladne, krycí list a platobné poukazy faktúr
 - zabezpečuje správne a včasné zúčtovanie finančných operácii bankových účtov, pokladnice a majetku
 - zabezpečuje kontrolu pohybu a stavu finančných prostriedkov na účtoch školy (VÚ, PÚ, DÚ, SFÚ), vykonáva prehľad príjmov a výdavkov sociálneho fondu
- spracováva mesačné, quartálne, polročné a ročné ekonomické rozbery
- vykonáva finančnú analýzu príjmov a výdavkov v zmysle Z.č. 583/2004 Z.z. o rozpočt. pravidlách
- spracováva podklady plánovania dotácii a čerpania k prejednávaniu rozpočtu za prevádzkovú činnosť a zabezpečuje kontrolu čerpania rozpočtu a dáva návrhy na úpravu rozpočtu
- spracováva prehľady pre MMK A MF súvisiace s hospodárením a účtovníctvom
- realizuje ročné účtovné uzávierky, rozbery hospodárenia, konsolidačné analýzy správy o hospodárení, formuláre vzájomných vzťahov,
- mesačné odsúhlasovanie tabuľky účtu 355, mesačný prehľad stavu a odpisy majetku ZŠ a ŠJ podľa tried
- mesačné odsúhlasovanie tabuľky účtu 351 / prehľady príjmu, odvodu a zostatku

- navrhuje odmeny a osobné príplatky pre nepedagogických zamestnancov
- robí vyúčtovanie služobných ciest a vedie ich evidenciu

Základné povinnosti vedúcej školskej jedálne (ŠJ):

- Metodická, poradenská a konzultačná činnosť v oblasti prevencie obezity.
- Tvorba školského výživového programu.
- Tvorivá práca a spracovanie rozvojových projektov podpory zdravia a koordinácia podporných aktivít diferencovaného stravovania v rámci prevencie obezity
- Samostatná analytická činnosť pri vyhodnocovaní nutričnej hodnoty podávaných jedál a plnení odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov a druhov osobitného stravovacieho režimu s použitím špecializovaných odborných metód informačných technológií.
- Samostatné spracúvanie podkladov na čerpanie finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov v rámci Celospoločenských programov podpory zdravia.
- Monitoring dodržiavania HACCP a samostatná voľba systémov na odstraňovanie zistených nedostatkov.
- Samostatné navrhovanie technologických procesov a receptúr podľa najnovších poznatkov v oblasti výživy a diferencovaného režimu stravovania.
- Koordinovanie hospodárskej činnosti stravovacej prevádzky a jej organizácie odborných prác.
- Samostatné rozpočtovanie a zúčtovanie finančných prostriedkov na stravovanie detí a žiakov.
- Spravovanie verejných finančných zdrojov zákonných zástupcov detí a žiakov určených na úhradu nákladov na stravovanie detí a žiakov.
- Zabezpečovanie personálnej politiky, vzdelávanie odborných zamestnancov a ich odborný rast.
- Zabezpečovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov podľa zákona č..523/2003 o verejnom obstarávaní a príslušnej internej smernice o VO v podmienkach školy
- Vedenie evidencie majetku, finančných prostriedkov a vykonávanie celoročných a mimoriadnych inventarizácií
- Vykonávanie vstupnej kvalitatívnej a senzorickej kontroly dodávok potravín
- Zabezpečovanie výroby jedál a nápojov po získaní odbornej spôsobilosti podľa osobitného predpisu.
- Zabezpečovanie HACCP pri výrobe jedál , BOZ pri práci a preškoľovanie priebežne všetkých prevádzkových zamestnancov zariadenia školského stravovania a spôsobe používania technologických zariadení.
- Mesačne vyhotovovanie mzdovej agendy zamestnancov.
- Zodpovednosť za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami ZŠS. Zabezpečovanie štatistiky a výkazníctva v rozsahu svojej pôsobnosti.

Základné povinnosti personálnej a mzdovej pracovníčky (PaM)

- novoprijatým pracovníkom pri vzniku pracovného pomeru vystaví pracovnú zmluvu v zmysle pracovnoprávnych predpisov a podľa pokynov riaditeľa školy
- podľa pokynov riaditeľa školy a v zmysle platných predpisov zaradí pracovníka do platovej triedy a platového stupňa a určí plat, vystaví platový výmer
- zabezpečí všetky podklady pracovníka potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy
- zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd pracovníkov
- spracováva podklady pre nemocenské dávky, prídavky na deti
- k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú pre určenie výplaty jednotlivých dávok
- spracováva podklady pre materské dovolenky, rodičovský príspevok podľa predpisov o nemocenskom poistení pracovníkov
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie pracovníkom, ktorým vzniká nárok na dôchodok
- spracováva daň zo mzdy, vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy
- spracováva základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov
- sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov
- sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov
- spracováva podklady pre poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou
- zabezpečí náležitú archiváciu dokladov PaM
- v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy

Základné povinnosti výchovného poradcu

1. 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 v učení,
- skryté zdravotné postihnutie,
- zmenená pracovná spôsobilosť,
- sociálne problémy.

b) Prevencia uvedených problémov.

c) Riešenie problémov:

- pedagogická osвета 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 PPP, ŠPP
- 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 talentu ostatných detí, hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.

e) Vedie evidenciu žiakov s VPU.

f) Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

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

- a) Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne 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 (nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď.)
- i) Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a o ich uplatnení.
- j) Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku

3. Iné činnosti

- a) Spolupráca so špeciálnym pedagógom.

Základné povinnosti vedúcich PK a MZ

- vedúci PK, MZ je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole
- z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku na podklade neplnenia si svojich povinností a dosahovania zlých vyučovacích výsledkov v predmetoch patriacich do PK, MZ, ktoré vedie
- vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety
- plánuje koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy
- hospituje a o výsledkoch hospitácií ako i o pohospitačných rozboroch informujú vedenie školy
- kontroluje dodržiavanie vzdelávacích štandardov
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradiach a pedagogických radách
- poskytuje podklady na dotváranie plánu práce školy na školský rok
- dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami

Základné povinnosti koordinátora špecifických činností

- plnia úlohy v oblasti primárnej prevencie, environmentálnej výchovy, výchovy k manželstvu a rodičovstvu.

2. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- 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.

3. NEPEDAGOGICKÝ ÚTVAR - HOSPODÁRSKA OBLASŤ

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Úseky:

1. administratívni zamestnanci,
2. správni zamestnanci.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ
- b) vedúca nepedagogického útvaru, ekonóm
- c) hospodárka, administratívna pracovníčka
- d) školník,
- e) upratovačky,
- g) správca siete- informatik
- h) pracovníčka PAM

Nepedagogický útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálne záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní 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 ZŠ 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 ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú 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 školy

- organizačne je riadená a kontrolovaná vedúcou útvaru nepedagogických zamestnancov
- 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 SP, DÚ a MMK, roznášanie prihlášok na jednotlivé školy a podobne
- zabezpečuje priebežné vybavovanie školských úrazov a s tým súvisiacu evidenciu
- jedenkrát ročne spracováva objednávku na poistenie žiakov, poistenie majetku a nákup materiálu žiakom hmotnej núdze
- podľa potreby zabezpečuje podklady zo zúčtovacích faktúr k vyhotoveniu zmlúv o prenájme a výpožičkových zmlúv v zmysle platných predpisov, na základe ktorých následne zmluvy spracováva podľa aktuálne platných predpisov
- zabezpečuje realizáciu verejného obstarávania tovarov a služieb , spracováva podklady a vedie evidenciu v zmysle platnej legislatívy o verejnom obstarávaní zákaziek s nízkou hodnotou formou prieskumu trhu
- usmerňuje a kontroluje prácu zadávanú pracovníkom firiem, v spolupráci so školníkom kontroluje množstvo dodaných materiálov a kvalitu vykonaných prác
- zabezpečuje objednávky pre nákup a včasné dodanie čistiacich prostriedkov, ochranných odevov a pomôcok pre upratovačky, kuchárky a školníka, potrebných učebných pomôcok pričom priebežne vedie evidenciu o zakúpených tovaroch a službách podľa komodít v elektronickej podobe
- priebežne s časovým predstihom zabezpečuje podklady k objednávkam a faktúram pre nákup materiálu a zabezpečenie služieb, stravných lístkov cez prázdniny, chránenej dielne v zmysle platnej legislatívy
- zabezpečuje výkon nevyhnutných opráv, sleduje plán revízií, údržby, opráv a spracováva k nim objednávky, dohliada na príjem faktúr z odoslaných objednávok, o čom vedie evidenciu
- priebežne sleduje a spracováva zmeny inventarizácie, zodpovedá za fyzickú inventarizáciu nehmotného a hmotného majetku, zabezpečuje evidenciu inventára majetku v elektronickej forme
- zabezpečuje návrhy na vyradenie majetku podľa skutočného stavu opotrebovania a nefunkčnosti, prípadne technického posudku a zodpovedá za likvidáciu vyradeného majetku v zmysle platnej legislatívy
- dvakrát ročne vykonáva inventúru stavu učebníc v spolupráci s pedagogickými zamestnancami
- jedenkrát mesačne zabezpečuje evidenciu a kontrolu úhrad ŠKD poplatkov

Základné povinnosti školníka

K hlavným povinnostiam školníka patrí podporovať podľa pokynov riaditeľky školy a vedúcej nepedagogického útvaru funkčnú prevádzku školy a starať sa o to, aby sa prevádzka nenarušovala.

- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác zabezpečuje údržbu a opravy technických a technologických zariadení, budov, kancelárií, tried a ich vybavenia
- Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém
- vykonáva údržbárske práce :
 1. Sanitárne zariadenie- upevnenie umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov, opravy, výmenu výtokového ventilu – kohútika, opravu batérie, výmenu tesnenia, opravu sprchy pevnej alebo hadicovej, opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách, výmenu sedátka záchodovej misy, vyčistenie a vyregulovať záchodovej nádrže, vyčistenie sifónov, vyčistenie podlahových a strešných vpustí, udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty v ZŠ a ŠJ
 2. Elektrické zariadenie- výmenu žiaroviek, predradníkov, výmena ochranného skla
 3. Plynoinštalácie- optická kontrola hlavného uzáveru plynu a vetranie priestoru
 4. Zámočnicke práce- opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách, opravu, výmena štítkov, zámkov, vložiek, kľúčov na dverách a nábytku
 5. Stolárske práce- jednoduchú opravu školského nábytku, upevňovanie vešiakov a ostatných drobných predmetov
 6. Podlahy- opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu a podlahových líšt
 7. Maliarske práce- sadrovanie dier po klincoch, sadrovanie odrazených rohov stien, maliarske a natieračské práce v menšom rozsahu
- stará sa o signalizačné zariadenie, udržiava v čistote požiarne hydranty a hasiace prístroje a stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia
- udržiava v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy
- zamyká školské budovy, keď sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody a plynu, uzavreté všetky okná a miestnosti a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržiava žiadna osoba
- vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich vždy čisté a vhodne uložené, pomáha pri výzdobe školy (upevňovacie práce)
- na základe písomnej požiadavky hospodárky školy stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál, dbá, aby pri všetkých upratovacích prácach boli dodržiavané bezpečnostné opatrenia
- upratuje betónové plochy areálu, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom
- udržiava poriadok a čistotu v celom areáli školy
- dbá o nenarušovanie vyučovania (pohybu nepovolaných osôb v škole ako i v areáli školy)
- Zvláštne úlohy a povinnosti:

- zabezpečuje obranyschopnosť žiakov a osadenstva školy (kontrolou a udržiavaním hydrantov, priechodnosťou požiarnych schodísk apod.)
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, zabezpečí vypustenie ponkajších polievacích rozvodov a ich ochranu, nákup a vyhotovenie dostatočného množstva náradia na odhrňanie snehu a rozbíjanie ľadu

Základné povinnosti upratovačiek

1. Denné upratovanie:

- 1-krát denne po odchode žiakov pozametá a utrie všetky pridelené **podlahy**
- umýva **umývadlá** v triedach a v umyvárňach
- poutiera **učiteľský stôl** v triede,
- teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky **umyje sedadlá záchodov, kľučky** prepláchne žľaby **pisuárov** a vyčistí ich, všetky miestnosti vyvetrá.
- **Ranná služba**- po každej prestávke urobí kontrolu sociálnych zariadení (posplachuje), po 2. a 3.vyuč.hodine povytiera podlahy dezinfekčným prostriedkom
- dvakrát denne stiera **chodby, schodištia** vlhkou handrou a to po začatí vyučovania a po odchode žiakov
- po uprataní **skontroluje** vodovodné kohútiky, či je voda uzavretá, či sú vypnuté elektrické spotrebiče a zhasnuté svetlo
- vynáša obsah smetných **košov**
- vysáva **koberce** a 1-krát v mesiaci ich tepuje
- zistené závady bezodkladne hlási školníkovi, administratívnej pracovníčke, alebo RŠ, ZRŠ,
- predmety, ktoré zabudli žiaci alebo dospelí v škole, odloží na určené miesto

2. Týždenné upratovanie:

- **1-krát v týždni** umyje dezinfekčným prostriedkom boxy a obkladačky v záchode, poutiera prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z výhrevných telies a všetky miestnosti riadne vyvetrá.
 - **1-krát za 14 dní** ometie steny v učebniach, kabinetoch a ostatných miestnostiach, povysáva koberce, poutiera podlahu, urobí dezinfekciu v sprchách a v umyvárňach.
- **1-krát v týždni** utrie navlhko plochu pod kobercom, ak nie je na celej ploche miestnosti
- **1 krát v týždni** poutiera **parapetné dosky, výhrevné telesá** (radiátory)
- **1 krát za 14 dní**- poutiera nábytok, police v triedach

3. Mesačné upratovanie:

- Vytepuje koberce v triede

4. Veľké upratovanie: (vykonáva sa 2-krát do roka)

- Umyje všetky **okná** teleskopickou násadou, poutiera **parapety** a **výhrevné telesá** na chodbe a v kabinetoch, napastuje parkety pastou (1-krát ročne)
- ometie **steny** učebni a ostatných miestnostiach
- ošetrí **nábytok** v triedach, učebniach a kanceláriách vhodným čistiacim prostriedkom
- podľa potreby vyčistí olejové nátery v triedach, prípadne iné závažnejšie nedostatky na podlahe

5. Ďalšie činnosti

- vykonáva službu na vrátnici podľa rozpisu služieb
- vykonáva upratovacie služby v školskej jedálni podľa rozpisu
- vykonáva pomocný dozor v priestoroch šatní
- podľa potreby vykonáva činnosti súvisiace s dohodnutým druhom práce, ktorými ju poverí priamy nadriadený
- dôsledne vedie evidenciu upratovacích činností

Je povinná ďalej:

- dôsledne dodržiavať pracovný poriadok
- dodržiavať pri práci bezpečnostné predpisy a efektívne využívať pracovnú dobu.
- dbá na to, aby cudzou osobou neboli zneužitú 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).
- účelne a hospodárne využívať čistiace prostriedky, elektrickú energiu, vodu
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

4. ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca ŠJ
- b) hlavná kuchárka,
- c) zaučené kuchárky,
- d) administratívna sila,
- e) pracovníčky v prevádzke, pomocné sily

Útvár školského stravovania:

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ
- pre zamestnancov ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
- pripravuje desiate a obed na základe zostaveného jedálneho lístka.
- Vedúca ŠJ je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- spolupracuje so ZŠ pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- spolupracuje s riaditeľom ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- spolupracuje pri vytváraní podmienok na podávanie desiatej deťom v ŠJ.

Základné povinnosti hlavnej kuchárky ŠJ

- úprava jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie,
- obsluha viacúčelového veľkokapacitného stroja alebo viac jednoúčelových, veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov, obsluha, veľkokapacitných chladiacich alebo mraziacich zariadení,

- výroba technologicky náročných teplých jedál,
- výroba a výdaj technologicky náročných cukrárenských výrobkov,
- zaobstarávanie a nákup tovaru vrátane jeho uskladňovania,
- pri výrobe jedál dodržiava MSN a pokyny platné pre školské stravovanie,
- rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, zodpovedá za dodržiavanie výťažnosti, hotovej porcie v zmysle platných noriem,
- riadi zamestnancov školskej jedálne a zodpovedá vedúcej školskej jedálne za ich činnosť,
- dodržiava platné hygienické a bezpečnostné predpisy,
- zodpovedá za čestnosť poskytovaných služieb,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Základné povinnosti kuchárky

- Výroba jednoduchých jedál a pokrmov, zabezpečovanie doplnkového stravovania podľa materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie.
- Spolupráca pri zostavovaní jedálneho lístka podľa osobitného predpisu.
- Kontrola dodržiavania výťažnosti hotových jedál na zverenom úseku , krátkodobé uskladnenie potravín na zverenom úseku a vedenie evidencie a dokumentácie.
- Odber vzoriek hotových jedál a vedenie evidencie a dokumentácie.
- Obsluha viacúčelových veľkokuchynských zariadení.
- Zodpovednosť za dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobnéj praxe (HACCP)
- Dodržiavanie sanitačného programu na zverenom úseku a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO.

Základné povinnosti prevádzkovej pracovníčky ŠJ

- Pomocné práce pri výrobe jedál a nápojov a doplnkových jedlách podľa osobitného predpisu.
- Dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobnéj praxe (HACCP)
- Dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO.

ČLÁNOK 6

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy Park Angelinum 8, Košice je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

ČLÁNOK 7

Zamestnanci školy

- Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy.
- Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych
- vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.
- Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto povinnosti a zodpovednosť:
 - plniť príkazy priameho nadriadeného,
 - využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
 - dodržiavať pracovný čas,
 - dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
 - ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
 - upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Práva zamestnancov:

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

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

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

ČLÁNOK 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ

Súčasťou organizačnej normy je :

Organizačná štruktúra

Organizačné schéma

Zriaďovacia listina (Príloha 1)

Štatút Základnej školy Park Angelinum 8, Košice (Príloha 2)

V Košiciach 26.8.2011

Mgr. Renáta Brédová
Riaditeľka školy

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

A) Útvar riaditeľa školy

Úsek riaditeľa školy (riaditeľ, všetci vedúci zamestnanci)

Úsek personálno mzdový (pracovníčka PAM)

B) Útvar pedagogický:

Úsek I.stupeň (druhý zástupca riaditeľa, učitelia 1.-4.roč.)

Úsek II.stupeň (štatutárny zástupca riad., učitelia 5.-9.roč.)

Úsek Školského klubu detí (druhý zástupca riaditeľa, vychovávateľky ŠKD)

C) Útvar nepedagogický:

Úsek administratívny (hospodárka)

Úsek ekonomický (ekonómka)

Úsek správnych zamestnancov (školník, upratovačky, správca siete, odborní zamestnanci)

D) Útvar školského stravovania

Pracovníci ŠJ- vedúca ŠJ, hlavná kuchárka, kuchárky, pomocné sily, administrat.prac.

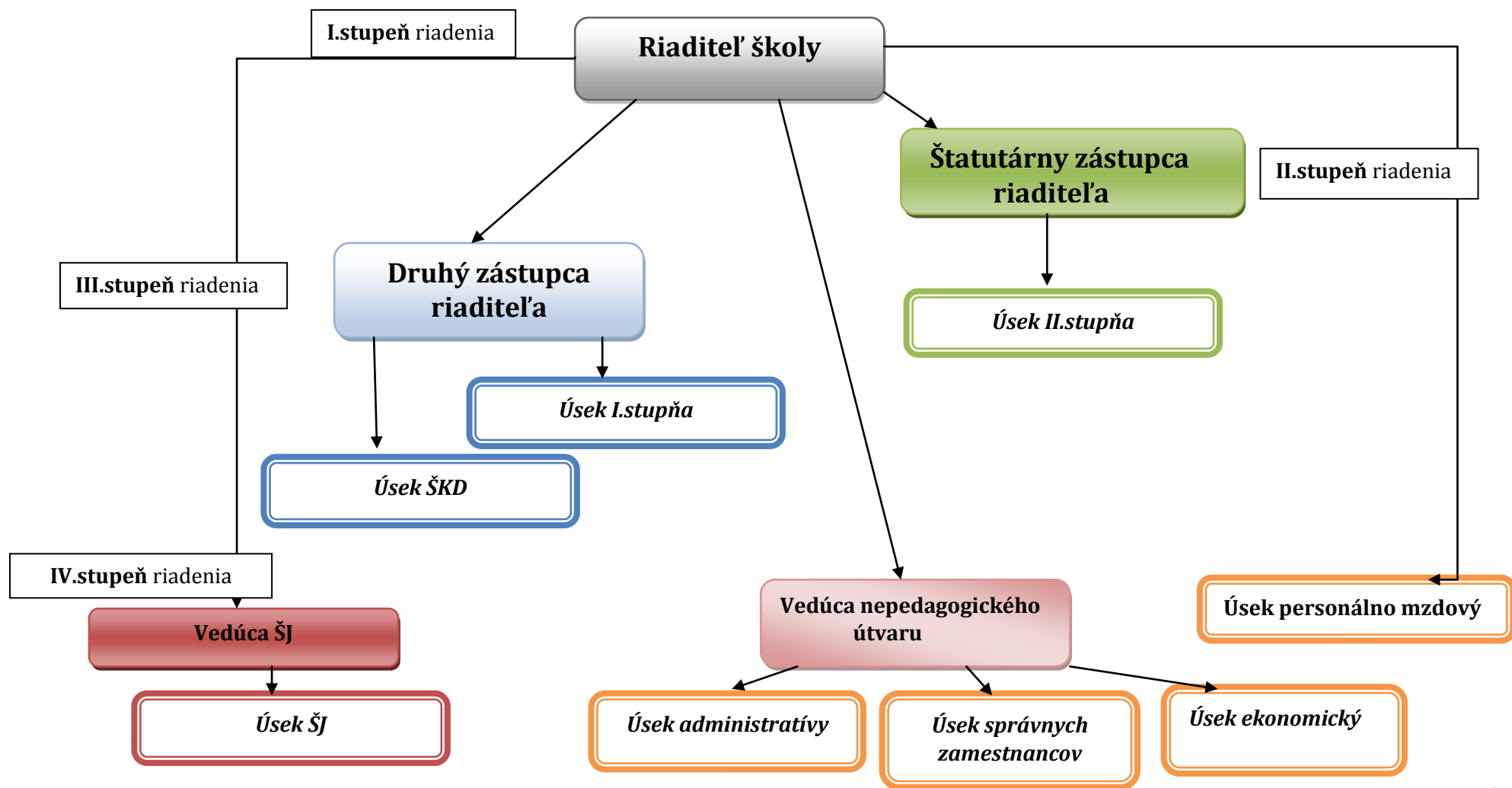
Štruktúra riadenia ZŠ

I.st. riadenia	Riaditeľ školy, štatutár organizácie
II.st. riadenia	štatutárny zástupca riaditeľa školy
III. st. riadenia	druhý zástupca riaditeľa
IV.st. riadenia	vedúca nepedagogického útvaru
	vedúca školskej jedálne

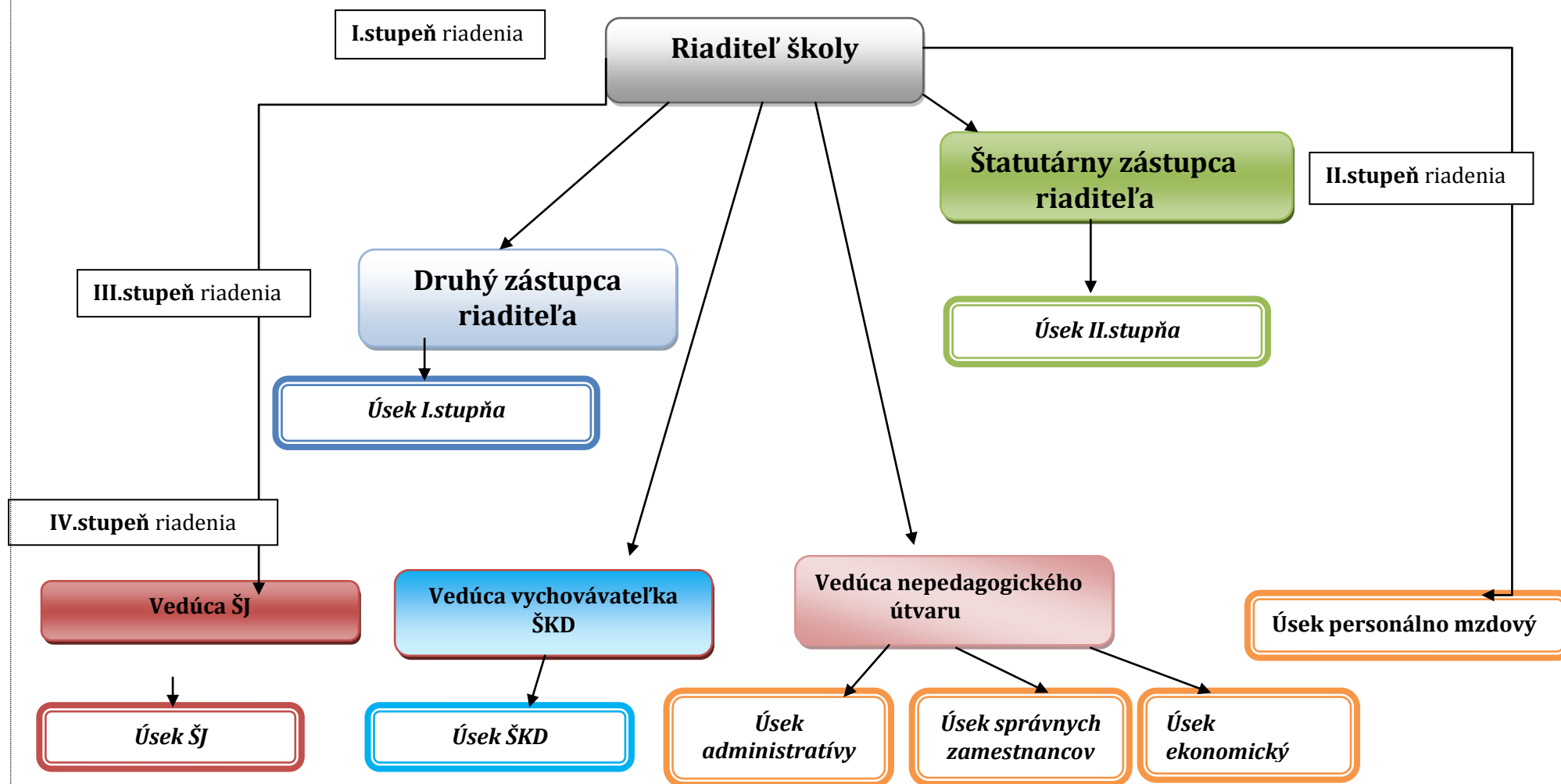
V Košiciach 1.septembra 2011

Mgr. Renáta Brédová
Riaditeľka školy

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA



ORGANIZAČNÁ SCHÉMA ZMENA OD 31.8.2012



DODATOK Č.1

V súvislosti s nárastom počtu oddelení ŠKD na 11 od 1.9.2012 bude Útvar riaditeľa školy doplnený o funkciu **Vedúca vychovávateľka ŠKD.**

Zmeny:

- **ČLÁNOK V**, 1.Útvar riaditeľa ZŠ, Organizačná štruktúra

i) vedúca vychovávateľka ŠKD

Základné povinnosti vedúcej vychovávateľky ŠKD:

- vedúca vychovávateľka ŠKD plní úlohy na IV. stupni riadenia školy
- organizuje a riadi prácu podriadených zamestnancov úseku ŠKD pedagogického útvaru, plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
- Je priamo podriadená riaditeľkou školy. Ďalej:
 - zodpovedá riaditeľke za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
 - podľa pokynov riaditeľky školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateľiek, vykonáva hospitácie v jednotlivých výchovných oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
 - zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
 - zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek,
 - v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľky návrh celoročného plánu práce, výchovného programu,
 - prerokováva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
 - riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porad predkladá riaditeľke školy,
 - predkladá riaditeľke školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia,
 - zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
 - zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie

- **ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA**

B) Útvar pedagogický

Úsek Školského klubu detí (vedúca vychovávateľka ŠKD, vychovávateľky ŠKD)

Štruktúra riadenia ZŠ:

IV.st. riadenia vedúca vychovávateľka ŠKD
 vedúca nepedagogického útvaru
 vedúca školskej jedálne

V Košiciach 31.augusta 2012

Mgr. Renáta Brédová
Riaditeľka školy