

**Základná škola s materskou školou Jána Smreka,
Melčice – Lieskové 377**

O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Základnej školy s materskou školou Jána Smreka, Melčice - Lieskové 377

marec 2018

Vypracovala: Mgr. Katarína Remencová
riaditeľka školy

Obsah:

- Článok I** **Základné ustanovenie**
- Článok II** **Všeobecné ustanovenia:**
1. Poslanie a hlavné úlohy školy
 2. Organizačné členenie školy
 3. Zásady riadenia
 4. Metódy práce
 5. Kontrolná činnosť
- Článok III** **Osobitná časť**
- Organizačná štruktúra a popis pracovných činností
- A. Útvar riaditeľa školy
 - B. Pedagogický útvar
 - C. Hospodársko-správny útvar
 - D. Útvar školského stravovania
 - E. Pracovníci školy – práva a povinnosti a zodpovednosť
- Článok VI** **Záverečné ustanovenia**
- Prílohy:
1. Výchovný a kariérny poradca
 2. Komisie:
 - A. Škodová a odškodňovacia
 - B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou Jána Smreka,
Melčice - Lieskové 377

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Jána Smreka, Melčice – Lieskové 377. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou Jána Smreka, Melčice – Lieskové 377.

Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou Melčice – Lieskové sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou Obce Melčice – Lieskové zo dňa 27. 04. 2007, č.30/07/OZ a Dodatkom č. 1 k zriaďovacej listine č. 113/2007 zo dňa 23. 02. 2009.

Organizačný poriadok vydáva riaditeľ školy podľa § 11 ods. 9 písm. b) zákona o výchove a vzdelávaní č.245/2008 Z.z. a na základe § 3 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 244/2011 Z.z. a vyhlášky č. 203/2015 Z.z.

Článok I

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Jána Smreka, Melčice – Lieskové 377, je zriadená zriaďovacou listinou č.30/07/OZ Obec Melčice – Lieskové 119 ako

samostatná rozpočtová organizácia

na úseku základného školstva a predškolskej výchovy a vzdelávania.

Sídlom ZŠ s MŠ je Melčice – Lieskové 377, 913 05.

2. Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou Jána Smreka, Melčice – Lieskové 377 (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

3. Nadriadený orgán: Obec Melčice – Lieskové

4. Predmetom činnosti školy je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelanie, primárne vzdelanie a nižšie stredné vzdelanie žiakov, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov.

Článok II Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a/ zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b/ vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c/ zabezpečuje starostlivosť o budovy školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovy školy v súčinnosti s Obecným úradom Melčice – Lieskové.
- d/ zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Obecného úradu Melčice – Lieskové a Pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR,
- f/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g/ pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- h/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti s Obecným úradom Melčice – Lieskové,
- ch/ zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- i/ zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j/ zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- k/ sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, oboznamuje s nimi zamestnancov školy a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na 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 s MŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ s MŠ a za ne zodpovedajú riaditeľke školy.

Na čele pedagogického útvaru ZŠ a hospodársko-správneho útvaru je zástupkyňa riaditeľky školy pre základnú školu, ktorá je zároveň aj štatutárny zástupca.

Na čele pedagogického útvaru MŠ je pedagogická zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu.

Na čele úseku školského stravovania je vedúca školskej jedálne pre sekciu základnej školy a materskej školy, ktorá je podriadená riaditeľke školy.

Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov.

Riaditeľka školy, ako aj ostatní 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.

3. Zásady riadenia

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

b) Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého na návrh rady školy menuje a odvoláva starosta Obce Melčice – Lieskové. Riaditeľka vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami.

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

- Vedenie školy
- Gremiálna rada riaditeľky školy
- Pracovná porada školy
- Pedagogická rada školy
- Rodičovská rada školy
- Rada školy

d) Riaditeľka školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

e) Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravuje rokovací protokol, ktorý schvaľuje pedagogická rada školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

f) **Základné organizačné a riadiace normy:**

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu,
- rokovací protokol, rokovací poriadok
- registratúrny poriadok,
- plán vnútornej školskej kontroly,
- školský poriadok školy,
- školský poriadok materskej školy,
- plán práce školy,
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia a zo zasadnutia výchovnej komisie,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- evidencia sťažností,
- evidencia školských úrazov žiakov,

- evidencia pracovného času zamestnancov,
- plán kontinuálneho vzdelávania,
- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- 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,
- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti,
- prehľadný rozvrh hodín.

g) organizačné normy

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

h) odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- 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.

4. Metódy práce

a) činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh pedagogickej, administratívnej a hospodárskej oblasti,

b) perspektívnosť a programovosť,

c) analýza činnosti pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi,

d) hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,

e) spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,

f) vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

5. Kontrolná činnosť

Neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

Riaditeľkou školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú v zmysle plánu vnútornej školskej kontroly činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

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

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

- minimálne 1 x ročne vykonať hodnotenie pedagogických zamestnancov
- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Súborným výkonom kontroly je podľa plánu vnútornej školskej kontroly poverený štatutárny zástupca riaditeľky školy.

Čl. III
O s o b i t n á č a s ť
Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- útvar riaditeľky
- pedagogický útvar
- hospodársko-správny útvar
- útvar školského stravovania

A. Útvar riaditeľky školy

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

Organizačná štruktúra

Patria sem:

- riaditeľka – štatutárny orgán organizácie,
- pedagogický zástupca riaditeľ a základnej školy (zástupca štatutára),
- pedagogický zástupca riaditeľ a materskej školy,
- ekonómka
- hospodárka
- výchovný a kariérny poradca,
- poradné orgány
- komisie (škodová a odškodňovacia, inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia – vid' osobitná príloha)

Útvar riaditeľky:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradou, eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych noriem a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľke školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľ a školy

1. Riaditeľka školy

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva starosta Obce Melčice - Lieskové. Riaditeľka školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy, ktorí sú určení v pracovnom poriadku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákona 569/2003 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníka práce.

Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom vykonáva štátnu správu v prvom stupni v súlade s § 5 ods. 3, 6, 14, 15 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riaditeľka, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľku zastupuje v jej neprítomnosti v plnom rozsahu poverený štatutárny zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľky školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo 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 riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle § 3 ods. 10 zákona č. 569/2003 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov.

- (1) Riaditeľka školy ako vedúci pracovník je povinná plánovito riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov školy. Zodpovedá za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov, určených pre školu, ktorú riadi, vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu, vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy, každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov, úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, rozpočet, financovanie a efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, riadne hospodárenie s majetkom v užívaní, v správe alebo vlastníctve školy. Plní úlohy uložené zriaďovateľom a Obvodným úradom odborom školstva v Trenčíne.
- (2) Riaditeľka školy je zodpovedná v plnom rozsahu za riadenie školy a to za:
 - Kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu a ďalších činností s tým súvisiacich,
 - Kontrolnú činnosť,
- (3) Základné povinnosti riaditeľky školy:
 - plní úlohy na 1. stupni riadenia
 - vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov ak to určí pracovný poriadok,
 - zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy a mesačné rámcové plány práce školy,

- vydáva školský poriadok školy, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, uvádzajúceho učiteľa, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie štátnych a školských vzdelávacích a výchovných programov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, vypracúva plán kontinuálneho vzdelávania,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy
- vypracúva: organizačný poriadok školy,
pracovný poriadok školy,
registratúrny poriadok
rôzne organizačné a správne vnútorné školské smernice a kontroluje ich

uplatňovanie.

(4) Riaditeľka školy na úseku ZŠ vykonáva štátnu správu a **rozhoduje** ako orgán prvého stupňa:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3, 6, 14, 15 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- zmenách vnútornej organizácie školy,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách školy s jej partnermi,

Vyšpecifikované rozhodovacie právomoci

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,

- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,

Na úseku školského klubu detí:

- prijatí žiaka do školského zariadenia,
- uložení výchovných opatrení,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení,
- ďalších opatreniach, ak tak ustanovuje osobitný predpis,

Na úseku materskej školy rozhoduje ako orgán prvého stupňa:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- zaradení na adapútačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- prerušenie dochádzky dieťaťa,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú náhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním.

Riaditeľka rozhoduje o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca

Riaditeľka školy ďalej:

a) **v oblasti pracovno-právnej:**

- ◆ prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj 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,
- ◆ rozvázuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- ◆ určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 117 Zákonníka práce, vysiela zamestnancov 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 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,)
- ◆ zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- ◆ zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, podľa príslušného registratúrneho a skartačného poriadku, alebo odstúpenie novému zamestnávateľovi,

- ◆ menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade so ZP a v znení neskorších zmien a doplnkov ZP.

b) v oblasti mzdovej

- ◆ posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov, platových tried a pracovných tried a mzdových taríf podľa príslušných platných mzdových predpisov,
- ◆ rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancoch,
- ◆ priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé nárokové v zmysle platných mzdových predpisov,
- ◆ priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- ◆ priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- ◆ priznáva náhradu cestovného, sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad v zmysle platných právnych predpisov,
- ◆ pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o 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,
- ◆ rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje plat za externé vyučovanie,
- ◆ priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- ◆ zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich z mzdovou agendou v súlade s platnými mzdovými predpismi,

c) v oblasti sociálnej činnosti

- ◆ zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov,
- ◆ sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- ◆ zamestnancom prideliuje 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,
- ◆ zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požiarnej ochrane a CO, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov 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 pracovníkov,
- ◆ zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,

d) v oblasti ekonomickej a materiáľno-technického zabezpečenia

Riaditeľka školy v oblasti ekonomického a materiáľno-technického zabezpečenia najmä:

- spravuje zverený majetok v zmysle zriaďovacej listiny v nadväznosti na odovzdávajúci protokol ku dňu preberania správy školy,
- uzatvára nájomné zmluvy, dohody v zastúpení ako prenajímateľ. Platnosť nájomných zmlúv a dohôd je podmienená súhlasom zriaďovateľa.
- plní povinnosti zo zákona o jednotnej sústave sociáľno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej sústave organizácií,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona NR SR č.431/2002 Zb. o účtovníctve,
- zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia,
- zabezpečuje vedenie sociáľneho fondu,
- utvára podmienky na uzatvorenie zamestnaneckej dohody
- utvára jednotlivým oddeleniam a zamestnancom školy potrebné materiáľne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
- po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
- zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov v zmysle platných predpisov,
- jednotlivým útvarom školy prideluje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
- zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku činnosti zariadenia školského stravovania,
- pri riešení technickej problematiky úzko spolupracuje s OÚ Melčice - Lieskové,
- vo vzťahu k vyradeným technickým zariadeniam vystupuje ako prevádzkovateľ.
- zabezpečuje:
 - dodávateľsko-odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka
 - povinnosti z príslušných všeobecne záväzných predpisov o informačných systémoch,
 - hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
 - povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb.

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 predsedov komisií, určuje triednictvo,
- správcov kabinetných zbierok

d) predkladá:

Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích činnostiach školy, jej výsledkoch a podmienkach,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy.

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty školy

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.

2. Zástupca riaditeľa – vid' ďalej – jednotlivé úseky

3. Výchovný a kariérny poradca /osobitná príloha/.

4. Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie

a) pedagogická rada školy

Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa školy so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom

riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku školy.

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

b) gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy

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

c) metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka školy spravidla učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Túto funkciu môže vykonávať samostatný pedagogický zamestnanec, pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou a pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou.

d) vedenie školy

je zložené:

- z riaditeľky školy, ktorý vedie poradu,
- zo zástupkyne riaditeľky základnej školy – štatutárneho zástupcu,
- zo zástupkyne riaditeľky materskej školy.

Schádza sa podľa potreby.

e) pracovná porada školy,

pre zabezpečenie ostatných úloh školy (resp. naplnenie spolupráce s inými inštitúciami v rámci pôsobnosti Obvodného úradu odboru školstva v Trenčíne).

f) rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov školy / výbor Rodičovského združenia / a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy.

g) rada školy

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a § 25 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Schádza sa podľa okolností spravidla minimálne raz za štvrtý rok. Je zložená z volených zástupcov učiteľov, zamestnancov, rodičov, poslancov Obce Melčice – Lieskové. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecného zastupiteľstva a miestneho orgánu školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov,

ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Komisie – vid'. prílohy

Komisie zasadajúce jednorazovo

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

B. Pedagogický útvar:

Organizačná štruktúra

Patria sem:

- zástupkyňa riaditeľky základnej školy
- zástupkyňa riaditeľky materskej školy
- vychovávateľky ŠKD,
- vedúci MZ a PK,
- triedni učitelia ZŠ a MŠ
- pedagogickí zamestnanci
- pedagogickí asistenti
- špeciálny pedagóg

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa školských vzdelávacích a výchovných programov, 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, spoločensko-vedné, 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, lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov, výletov, exkurzií a škôl v prírode,
- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie žiakov so ŠVVP

1. Rozsah pôsobnosti zástupkyne riaditeľky školy, zároveň štatutárneho zástupcu RŠ

- v čase neprítomnosti riaditeľky ju zastupuje v plnom rozsahu,
- plní úlohy na II.a) stupni riadenia,
- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sám sa na ňom podieľa,
- vypracúva školský vzdelávací program pre ZŠ,
- zabezpečuje vypracovanie a zasielanie Centrálného registra školy a prácu s aSc agendou školy,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci v 1. – 9. ročníku a v školskom klube detí (ďalej ŠKD),
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy,

- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov na pedagogické rady
- priamo riadi, kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a sleduje prácu metodického združenia v 1.- 4. ročníku (ďalej MZ) a predmetových komisií v 5. – 9- ročníku (ďalej PK), zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- prideluje dozory na chodbách v školských budovách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1. – 4. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu pre 5. – 9. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh v elektronickej forme nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, exkurzií, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovským združením pri ZŠ s MŠ Melčice - Lieskové,
- spolupracuje so školským psychológom CPPPaP Trenčín, ŠPPPaP Bánovce nad Bebravou a i.,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.
- zabezpečuje organizáciu účelových cvičení v prírode,
- sleduje materiálno-technické vybavenie kabinetov, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení,
- zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti,
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav tried a učební,
- zabezpečuje činnosť na úseku CO
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,

- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- vybavuje všetku agendu súvisiacu so školou v prírode, LVVK, školskými výletmi a plaveckými kurzami,
- zabezpečuje vstupnú inštruktáž novoprijatého zamestnanca v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane (BOZP PO),
- upozorňuje riaditeľa na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu, v škole,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy. Za svoju prácu zodpovedá riaditeľke školy
- 1x ročne hodnotí prácu priamo podriadených pedagogických zamestnancov

2. Rozsah pôsobnosti zástupkyne riaditeľa pre materskú školu (ďalej MŠ)

- plní úlohy na II.b) stupni riadenia,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy,
- zabezpečuje vypracovanie a zasielanie Centrálného registra školy,
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovno-vzdelávacej činnosti detí MŠ na pedagogické rady,
- usmerňuje a kontroluje prácu učiteliek materskej školy, kontroluje povinnú dokumentáciu a sleduje prácu metodického združenia MŠ,
- vypracúva rozvrh hodín pre výchovné skupiny, stanovuje rozvrh týždennej práce pedagogických zamestnancov, upratovačky MŠ,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomné učiteľky, upratovačky,
- sleduje materiálo-technické vybavenie MŠ, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje školské a pracovné úrazy,
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav tried, budovy a areálu MŠ,
- zabezpečuje činnosť na úseku CO,
- zabezpečuje vstupnú inštruktáž novoprijatého zamestnanca v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane (BOZP PO),
- kontroluje dodržiavanie pracovného času učiteliek, upratovačky,
- zabezpečuje mimoškolskú činnosť MŠ,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- upozorňuje riaditeľa na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu, v škole,

- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi
- vybavuje všetku agendu súvisiacu so školskými výletmi
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy. Za svoju prácu zodpovedá riaditeľke školy.
- 1x ročne hodnotí prácu priamo podriadených pedagogických zamestnancov

3. Rozsah pôsobnosti vychovávateľiek ŠKD

- zodpovedajú riaditeľke školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce,
- pripravujú podklady pre vypracovanie školského výchovného programu,
- podľa pokynov vedúcej pedagogického útvaru organizujú prácu v zariadení,
- zodpovedajú za účelné využitie pracovného času
- vypracúvajú návrh celoročného plánu práce,
- navrhujú týždennú skladbu zamestnania žiakov,
- predkladajú požiadavky na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia zástupkyň riaditeľky školy pre ZŠ,
- zabezpečujú jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia,
- robia bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s ich činnosťou.

4. Rozsah pôsobnosti vedúcich metodických združení a predmetových komisií

- plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
 - vedúci metodických združení a predmetových komisií (ďalej MZ a PK) sú zodpovední za odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole,
 - do funkcie sú ustanovení na obdobie 12 mesiacov príslušnom školskom roku,
 - z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka, ak neplnia svoje povinnosti, resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do PK, MZ, ktoré vedú sa dosahujú zlé výsledky,
 - vedúci MZ, PK sú odborným poradcom riaditeľky školy pre dané predmety,
 - plánovite koordinujú činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
 - zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
 - zabezpečujú koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
 - prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy,
 - vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
 - poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok
 - poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách,
 - dávajú návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami.
- Za svoju prácu zodpovedajú riaditeľke školy.

5. Rozsah pôsobnosti triedneho učiteľa ZŠ

- koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede,
- vedie triednu dokumentáciu v písomnej aj elektronickej forme, pracuje s aSc agendou žiakov

- archivuje údaje o žiakoch (posudky, ospravedlnenky, oslobodenia od predmetov....),
- dozerá na zapisovanie učiva do elektronickej triednej knihy ostatnými pedagógmi,
- kontroluje internetovú žiacku knižku, vyhodnocuje prospech na triednických hodinách, upozorňuje vyučujúcich na absenciu hodnotenia predmetu,
- usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so ŠVVP,
- je povinný vypracovať a plniť plán výchovnej práce triedneho učiteľa,
- viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne,
- uskutočňovať triednické hodiny,
- organizovať pomoc slaboprosievajúcim žiakom,
- organizovať mimotriednu prácu žiakov,
- ak žiak chýba na vyučovaní, zistiť príčinu absencie,
- pri zistení neodvôvodenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia,
- zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár,
- dozerá na zovňajšok svojej triedy,
- štvrťročne zapisuje údaje z hodnotenia pedagogických rád,
- dáva návrhy na výchovné opatrenia,
- rieši problémy v správaní so zákonnými zástupcami žiaka,
- oboznamuje žiakov svojej triedy so školským poriadkom a vedie ich k jeho dodržiavaniu.

6. Rozsah pôsobnosti triedneho učiteľa MŠ

- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie,
- vedie triednu knihu, osobný spis dieťaťa.....,
- oboznamuje zákonných zástupcov svojej triedy so školským poriadkom a vedie ich k jeho dodržiavaniu,
- vypracúva plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľa sa na hodnotení a pedagogickej diagnostike detí v triede,
- spracúva individuálny vzdelávací program pre deti s OŠD a deti so ŠVVP
- organizovaje mimotriednu prácu detí,
- vedie dokumentáciu spojenú s organizovaním výletov, exkurzií, krúžkovej činnosti a iných aktivít,
- podieľa sa na tvorbe plánu práce materskej školy,
- spolupracuje so zákonným zástupcom, poskytuje pedagogické poradenstvo pri výchove a vzdelávaní dieťaťa.

7. Rozsah pôsobnosti pedagogického asistenta ZŠ

- bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčuje adaptáciu činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- spoluorganizuje činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonáva pedagogický dozor počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na žiakov so ŠVVP,
- súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok,
- priamo vedie alebo napomáha viesť pri činnostiach ostatných aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných a iných), exkurziách, výletoch. Spoločenských podujatiach, športových podujatiach,

- v spolupráci s rodinou komunikuje so zákonnými zástupcami žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- oboznamuje so zdravotným stavom žiaka a jeho rodinným prostredím,
- spolupracuje s odbornými zamestnancami školy a poradenských zariadení (metodické usmernenie pri práci so žiakmi ŠVVP, výber vhodných metód, foriem, prístupu a pozitívneho pôsobenia na žiakov pri získavaní kompetencií),
- zúčastňuje sa vzdelávacích podujatí určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými pre túto činnosť.

8. Rozsah pôsobnosti špeciálneho pedagóga

- vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania,
- poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl,
- v spolupráci s MŠ, ZŠ a komunitnými centrami a príslušným centrom pedagogickopsychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u detí predškolského veku a následne vypracuje odporúčania k nastaveniu stimulačných programov,
- spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi,
- realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní,
- kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných zariadeniami CPPPaP,
- realizuje špeciálno-pedagogické intervencie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia, aktívne sa zúčastňuje zápisu žiakov do 1. ročníkov,
- odborne zabezpečuje integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom CPPPaP,
- systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ,
- spolupracuje pri neformálnom vzdelávaní,
- spolupodieľa sa na činnostiach súvisiacich sa s evalváciou projektu,
- spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
- vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,

C. Hospodársko – správny útvar

Vedúcim úseku je zástupca riaditeľky školy pre ZŠ (ďalej ZRŠ ZŠ).

Upratovačka pre MŠ a zamestnankyňa pre výdaj stravy pre MŠ patria do úseku MŠ a priamym nadriadeným je zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ (ďalej ZRŠ MŠ).

Organizačná štruktúra:

Patria sem:

*A. Ekonomicko-personálne
oddelenie*

*B. Prevádzkové
oddelenie*

zástupkyňa RŠ ZŠ

- mzdová účtovníčka
- finančná účtovníčka
- hospodárka školy
- údržbár – školník
- upratovačky
- kurič

zástupkyňa RŠ MŠ

- upratovačka
- zamestnankyňa pre výdaj stravy MŠ

Hospodársko-správny útvar:

- zabezpečuje hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti,
- konzultuje s riaditeľkou školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho,
- 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 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, 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.

1. Rozsah pôsobnosti zástupkyne riaditeľky školy na úseku ekonomickom

Je priamo podriadená riaditeľke školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy. Najmä:

- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- sleduje úroveň materiálno – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,

2. Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia

Mzdová účtovníčka:

- 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,
- podľa pokynov riaditeľky školy a v zmysle platných predpisov zaraďuje pracovníkov do pracovnej triedy, platovej triedy a platového stupňa,
- zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy,
- spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovno-právnymi predpismi a pokynmi riaditeľky školy,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- likviduje nemocenské dávky, prídavky na deti,
- k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok,
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- likviduje daň zo mzdy,
- vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy,
- likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov,
- sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd, archiváciu dokladov PaM a účtovných dokladov,
- zabezpečuje styk s Prima Bankou,
- vedie pokladničnú knihu,
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- zabezpečuje vedenie osobných spisov pracovníkov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní prac. pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie mzdovej účtovníčke.
- Plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy.

Finančná účtovníčka:

- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníčku, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
- vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľkou školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie - úhrady faktúr,
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a kontroluje vedenie pokladničnej knihy,
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia,

- vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi,
- pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb,
- vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky
- vykonáva ekonomické rozborov – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s Prima Bankou, v prípade potreby i s inými bankami,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu,
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti účtovníctva
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,

Plní aj ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy.

Hospodárka školy

- komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- vedie evidenciu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- zabezpečuje správu majetku organizácie,
- vedie centrálny podací denník a zodpovedá za spisovú službu,
- vykonáva archiváciu a registratúru dokumentov podľa registratúrneho poriadku vydaného riaditeľkou školy,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- zabezpečuje, eviduje a realizuje požiadavky na materiálno-technické vybavenie tried, odborných učebni a ostatných priestorov, objednáva a vyhotovuje objednávky opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľky školy a jej zástupkyň,
- zabezpečuje údržbu a opravu kancelárskej techniky,

- objednáva, eviduje a rozdeľuje čistiace prostriedky,
 - zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy, kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie,
 - uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
 - prideluje prevádzkovým zamestnancov pracovné ochranné prostriedky, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich účelné využitie,
 - vedie evidenciu BOZP spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie elektrických revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení,
 - pripravuje a vedie v evidencii tlačivá (vysvedčenia, triedne knihy, osobné dotazníky, potvrdenia a pod.) a objednáva ich,
 - vybavuje podľa pokynov riaditeľky školy korešpondenciu,
 - v prípade potreby zastupuje činnosti za finančnú a mzdovú účtovníčku,
 - je poverená pre styk s verejnosťou pri uplatňovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám: prijíma žiadosti, eviduje ich a zabezpečuje doručenie odpovedí,
 - zverejňuje na web stránke povinné údaje, dokumenty,
- Plní aj ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy.

3. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia

Školník – údržbár

I. Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie

- vytvára podmienky pre plynulú prevádzku školy,
- usmerňuje a kontroluje práce zadané externými dodávateľskými a servisnými organizáciami, kontroluje správnosť a kvalitu vykonaných prác a množstvo dodaného materiálu,
- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zverenieho do užívania školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy,
- 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,
- pravidelne ošetruje kríky a živý plot - rezom,
- zabezpečuje v zimnom období odhŕňanie snehu z asfaltových plôch,
- zodpovedá, aby miestnosti boli vykúrené,
- vykonáva údržbárske práce:

1. Sanitárne zariadenie
2. Elektrické zariadenie
3. Plynoinštalácie
 - optická kontrola hlavného uzáveru plynu,
4. Kovanie a zámky
5. Stolárske práce
 - jednoduchú opravu školského majetku,

6. Podlahy

- opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu,
- upevnenie podlahových líšt

7. Zasklievanie

- výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce

8. Maliarske práce

- drobné maliarske a natieračské práce,

II. *Pri starostlivosti o žiakov*

- dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimovyučovacom čase nezdržovali v budove školy,

III. *Pri starostlivosti o upratovanie*

- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
- zúčastňuje sa a pomáha pri hlavnom upratovaní,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti,
- stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál,
- udržuje poriadok a čistotu v celom areáli školy,
- vykonáva pravidelnú údržbu trávnatých plôch areálu školy,
- pravidelne ošetruje kríky a živý plot - rezom,

IV. *Pri obstarávaní pomocných administratívnych prác*

- vykonáva pomocné administratívne práce: zabezpečovanie pošty, nákupy,

V. *Osobitné úlohy a povinnosti*

- zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy (kontroluje a udržiava funkčnosť hydrantov priechodnosť požiarnych schodísk a pod.),
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, zabezpečuje vypustenie vonkajších polievacích rozvodov a ich ochranu, nákup a dostatočného množstva náradia na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu,
- pred letným obdobím zabezpečí prevádzkyschopnosť a údržbu vonkajšieho polievacieho systému,
- stará sa o požiarné hydranty a hasiace prístroje,
- 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
- vyvesuje štátne zástavy, udržuje ich čisté a vhodne uložené, pomáha zabezpečovať výzdobu školy

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy

Za svoju prácu zodpovedá zástupkyni riaditeľky školy

Povinnosti upratovačiek

- po vyučovaní upratuje určené priestory, v určených priestoroch každý deň:
- zametá,
- utiera prach namokro,
- tam, kde je koberec, vysáva,

- polieva kvety,
- v priestoroch WC a umyvární dezinfikuje, všetko upratuje namokro,
- zistené poruchy okamžite zapisuje do knihy porúch, väčšie poruchy s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási školníkovi,
- šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- 3-krát do roka umýva okná, podľa pokynu vedúcej prevádzkových zamestnancov,
- 3-krát do roka sa podieľa na komplexnom upratovaní školy (jarné, letné a vianočné prázdniny),
- Po ukončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien,
- Podľa potreby vykonáva dozor nad žiakmi,

Plnia ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy.

Za svoju prácu zodpovedajú príslušným zástupcom riaditeľky školy.

Podrobnejšie povinnosti sú rozpracované v pracovných náplniach jednotlivých Upratovačiek.

Povinnosti bezpečnostného technika

- zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO,
- zabezpečuje vykonanie všetkých typov revízií (dodávateľsky alebo samostatne),
- kontroluje a dohliada na správnosť evidencie a registrácie školských úrazov a pracovných úrazov,
- vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO,
- zabezpečuje a osobne sa zúčastňuje previerok ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany a dohliada na ich odstránenie,
- zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy.

Za svoju prácu zodpovedá riaditeľke školy.

D. Útvár školského stravovania

Organizačná štruktúra:

- vedúca ŠJ
- kuchárky
- pomocné sily

Útvár školského stravovania

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v škole, zamestnancov a iných strávníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte,

1. Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne,
- zodpovedá za organizáciu celej jedálne a dodržiavanie pravidiel HCCP,
- 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,

- zaoberá sa jedlami v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
 - pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín,
 - vedie skladové karty a evidenciu vydaných potravín,
 - pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode so ZRŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
 - zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
 - v spolupráci so ZRŠ určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
 - zabezpečuje postupné dovážania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
 - denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
 - 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 RŠ. V prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ.
 - vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
 - spracováva podklady pre zmluvy s dodávateľmi potravín a odberateľmi odpadu zo školskej jedálne,
 - ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorí, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu v spolupráci s riaditeľkou školy,
 - rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
 - predkladá inventarizáciu DHM a HIM,
 - 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 mzdovej účtovníčke,
 - zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a hygieny práce vo všetkých priestoroch ŠJ,
 - vedie zdravotnú dokumentáciu kuchyne a zamestnancov ŠJ,
 - 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 a pod.,
 - sleduje a dodržiava predpisy o školskom stravovaní,
 - vedie evidenciu stravníkov, je zodpovedná za príjem prihlášok a odhlášok zo stravovania,
 - zodpovedá za styk s peňažným ústavom,
 - zodpovedá za riadne hospodárenie a plynulý chod školskej jedálne.
- Plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy

Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľke školy

E. Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

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

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľkou školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis¹⁾ neustanovuje inak.
- dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

- konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo, že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Každý pracovník má tieto práva:

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

Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

Pedagogickí a odborní zamestnanci

Pedagogickí a odborní zamestnanci (ďalej len PZ, OZ) pri výkone svojej pedagogickej 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 prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- 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 pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

PZ, OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. 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 a špeciálnopedagogických 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 sebvzdelávania,
- 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.

PZ, OZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
- c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom²⁾ a vykonávajú

ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

Pri starostlivosti o žiakov sú PZ, OZ povinní najmä:

- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom a OZ,
- d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

PZ, OZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.

PZ, OZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

PZ, OZ nesmú 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 pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

Článok IV

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 6. marca 2018**
5. Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 25. októbra 2016

V Melčiciach - Lieskovom 05. 03. 2018

Mgr. Katarína Remencová
riaditeľka školy

Príloha č. 1

Výchovný a kariérny poradca

Výchovný poradca je jeden z pedagógov školy. Má príslušnú kvalifikáciu z výchovného poradenstva (pedagogická špecializácia, kurzy). Do funkcie je menovaný riaditeľkou školy.

Výchovný poradca poskytuje pedagogické poradenstvo:

- prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovných – vzdelávacích problémov školy, napomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie,
- 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,
- sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

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

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

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

2. Prevencia uvedených problémov.

3. Riešenie problémov:

- a/ pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- b/ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
- e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením Rodiny, práce a soc. vecí v Trenčíne a Obecných úradov v Melčiciach – Lieskovom, v Chocholnej - Velčiciach, v Adamovských Kochanovciach, v Ivanovciach a v Štvrtku.
- f/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov,
- g/ zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- h/ poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,

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

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

6. Koordinuje výchovný proces v škole.

7. Spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva.

8. Motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti

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

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informácnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
4. Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.
5. Informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od ôsmeho ročníka.
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď./
9. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre CPPP a výpočtové stredisko.

III. Iné činnosti.

1. Spolupráca so školským psychológom CPPP /vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, atď./
2. Na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach.
3. Aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch, školeniach.

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

Príloha č. 2

A. Škodová a odškodňovacia komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej pracovníkom školy, prípadne neznámym páchatelom. Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.

Má troch členov. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy menovacím dekrétom.

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

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

Príloha č. 3

B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

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

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

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.