



Základná škola s materskou školou, Diviaky nad Nitricou č. 121

Organizačný poriadok

september 2011

vypracovala: Mgr. Gabriela Paulďurová

Čl.1

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou, Diviaky nad Nitricou č. 121 (ďalej len škola) sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou Okresného úradu v Prievidzi zo dňa 02.01.2002, Obce Diviaky nad Nitricou zo dňa 2.4.2003 a Dodatku č.1 schváleného obecným zastupiteľstvom v Diviakoch nad Nitricou dňa 18.9.2006 ako zriaďovateľa podľa zákona NR SR č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce, v súlade so zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon), so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a taktiež v súlade so zákonom č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

I. 1 Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok ako vnútorná - organizačná norma určuje najmä:

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

I. 2 Právne postavenie

Základná škola s materskou školou, Diviaky nad Nitricou č. 121 zriadená Obcou Diviaky nad Nitricou ako rozpočtová organizácia je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov upravených predpismi v oblasti štátnej správy a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

I. 3 Nadriadený orgán – Obec Diviaky nad Nitricou, zriaďovateľ

Čl.II

Všeobecné ustanovenie

II. 1 Poslanie školy

Základná škola poskytuje základné vzdelanie. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie, poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje náboženskú a etickú výchovu, pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax, vytvára podmienky pre činnosť ŠKD a mimoškolskú činnosť, zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy. V zmysle zákona má právo podnikat'.

Čl.III

Úlohy školy

III. 1 Výchovno - vzdelávacia oblasť:

- * zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť v súlade s poslaním základnej školy (čl.II)

III. 2 Oblasť ekonomického a materiálno- technického zabezpečenia:

- * vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o areál a budovy školy a práce pri údržbe a rekonštrukcii v súčinnosti s Obcou Diviaky nad Nitricou ako zriaďovateľom,
- * zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- * zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a zriaďovateľa ,
- * zabezpečuje činnosť, organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania a školského klubu detí ako súčasť školy,
- * zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- * sleduje platné predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

III. 3 Oblasť pracovno- právna a najmä mzdová:

- * plní úlohy zamestnávateľa vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom,

- * vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a organizačným poriadkom.

III.4 Oblasť informačnej činnosti:

- * zabezpečuje zhromažďovanie, spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia ministerstva školstva aj uchovávanie a spracovanie informácií v rámci zákona upravujúceho potreby získavania štatistických informácií,
- * zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona,
- * pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- * poskytuje informácie v zmysle Zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v rozsahu vnútorného pokynu starostu obce Diviaky nad Nitricou.

III.5 Oblasť spolupráce školy s inými orgánmi a organizáciami:

Škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, s ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v oblastiach patriacich do jej pôsobnosti.

Rade školy škola predkladá najmä:

- * Školský vzdelávací program,
- * Výchovný program ŠKD,
- * návrh na počty prijímaných žiakov,
- * návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- * informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- * správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- * návrh rozpočtu,
- * návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,

- * správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- * koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia najmenej na tri roky.

III.6 Oblasť starostlivosti o zamestnancov:

- * dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov vo svojej pôsobnosti,
- * zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutí zriaďovateľa a Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR,
- * sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

III.7 Oblasť bezpečnosti:

- * zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, výchove a vyučovaní v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov .
- * v súčinnosti so zriaďovateľom zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu.

Čl. IV

Riadenie školy a jej organizácia

IV.1 Zásady riadenia

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

Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ.

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- * Pedagogická rada školy,
- * Gremiálna rada školy,
- * Rada školy,
- * Predmetové komisie, Metodické združenie.

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

Podrobnosti o pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky a štatúty, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:

riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava, pokyn riaditeľa), **vnútroorganizačné normy:**

1.Poriadky

- 1.1 Pracovný poriadok
- 1.2 Organizačný poriadok
- 1.3 Školský poriadok
- 1.4 Rokovací poriadok
- 1.5 Prevádzkový poriadok BOZP, PO, prevádzkové poriadky ŠJ, ŠKD, počítačových učební, špeciálnej učebne, telocvične
- 1.6 Registratúrny poriadok
- 1.7 Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov

2. Smernice

- 2.1 Smernica pre činnosť vyradovacej a likvidačnej komisie
- 2.2 Smernica o zriadení a vymedzení úloh škodovej a odškodňovacej komisie Vnútorný mzdový predpis
- 2.3 Smernice na vedenie účtovníctva
- 2.4 Smernica o verejnom obstarávaní
- 2.5 Smernica o slobodnom prístupe k informáciám
- 2.6 Smernica o finančnej kontrole
- 2.7 Smernica o poskytovaní OOPP
- 3.1 Smernica o vyhotovení, používaní a likvidovaní úradných pečiatok
- 3.2 Smernica o hodnotení pedagogických zamestnancov
- 3.3 Smernice o realizácii plaveckého, lyžiarskeho a snoubordingového výcviku, školských výletov a exkurzií

IV.2 Metódy práce

Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na

- * plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti,
- * analýzu činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii, ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

Vedúci zamestnanci zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

IV.3 Formy riadenia

- * jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia,
- * jednotná kontrolná činnosť,
- * uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti,
- * zachovanie zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia,
- * dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel,
- * hospodárnosť.

IV. 4 Kontrolná činnosť

Zamestnanci poverení riaditeľom školy sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- * osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku a viesť o kontrole písomnú dokumentáciu,
- * prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov a sledovať ich realizáciu,
- * uplatňovať pokyny riaditeľa školy,
- * predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku pri porušení nariadení,
- zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

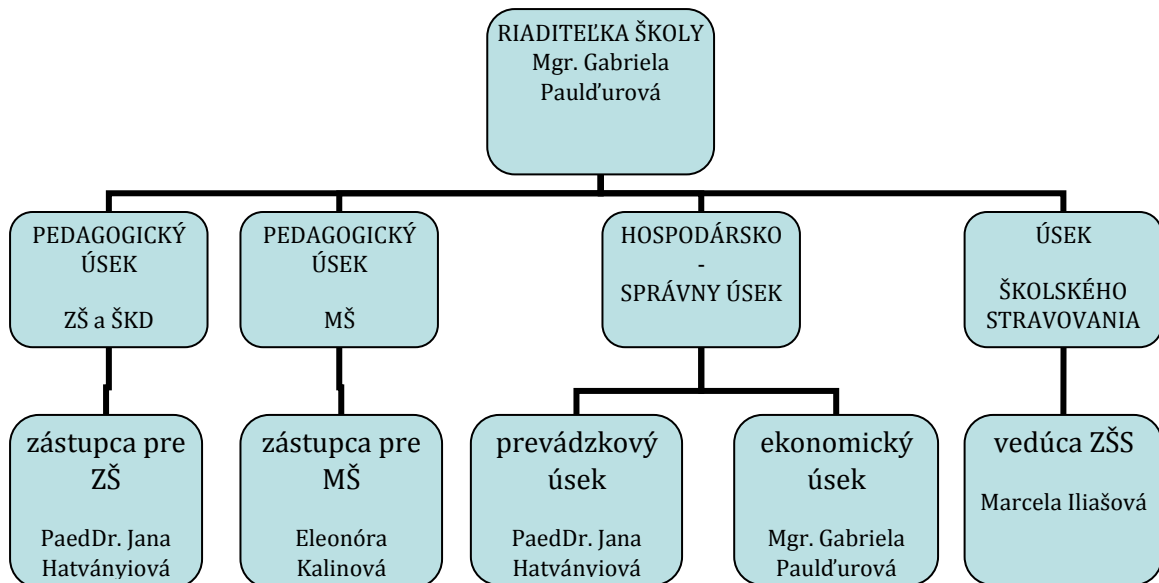
Čl.V

Organizačná štruktúra školy

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva starosta obce Diviaky nad Nitricou..

Riaditeľku školy ako štatutárny orgán zastupuje **štatutárny zástupca**, ktorým je PaedDr. Jana Hatványiová na základe výberového konania.

Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov v súlade so Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Pracovným poriadkom školy.



Škola sa vnútorne člení na úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností.

1. Na čele **pedagogického úseku** základnej školy a ŠKD je zástupkyňa riaditeľky školy pre základnú školu, ktorá je priamo podriadená riaditeľke školy. I. stupeň sa vzdeláva vo vedľajšej budove v hlavnom areáli školy.

2. Na čele pedagogického úseku materskej školy je zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu, ktorá je priamo podriadená riaditeľke školy. Materská škola sa nachádza v dvoch samostatných budovách mimo sídla riaditeľstva školy na dvoch alokovaných pracoviskách.

2. Na čele **hospodársko-správneho**

A – sekcia ekonomicko-personálna je priamo podriadená riaditeľke školy.

B - prevádzková sekcia - zodp. za sekciu je zástupkyňa pre ZŠ, ktorej priamo zodpovedajú.

3. Na čele úseku **školského stravovania** je vedúca školskej jedálne, ktorá je priamo podriadená riaditeľke školy.

Čl.VI.

Štruktúra kariérových pozícií v Základnej škole s materskou školou, Diviaky nad Nitricou č. 121:

Pedagogický zamestnanec špecialista, § 33 Zákona č. 317/2009 v platnom znení	triedny učiteľ, výchovný poradca, uvádzajúci pedagogický zamestnanec, vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia, koordinátor prevencie, koordinátor VMR, koordinátor ENV, koordinátor ŠPZ
vedúci pedagogický zamestnanec	riaditeľ, zástupca pre ZŠ, zástupca pre MŠ
vedúci nepedagogický zamestnanec	vedúca ZŠS
Personálne obsadenie sa realizuje v zmysle plánu práce pre daný školský rok.	

Čl.VII

Základná pôsobnosť jednotlivých úsekov

VII.1 Vyučovanie

Vyučovanie sa uskutočňuje:

ZŠ: - 2 budovy v hlavnom areáli školy, 12 kmeňových tried

MŠ: - 2 budovy, Diviaky nad Nitricou 1 trieda, MŠ Banky – alokované pracovisko 2. trieda

VII.2 Začiatok vyučovania

ZŠ – 7:25 hod.

MŠ – príchod do MŠ od 06:30 hod.

VII.3 Vnútoraná organizácia vyučovania

Vstup do oboch budov základnej školy je zabezpečený od 07:00 hod., školu otvára školník, hneď je zabezpečený dozor dozorkonajúcimi pedagógmi.

Do ŠKD odvádzajú deti pani vychovávateľky. V budove sa nesmú zdržiavať rodičia a občania bez vedomia vyučujúcich, ani čakať v chodbe pred jedálňou na svoje deti. Obe budovy sú zabezpečené pred vstupom nepovolaných návštevníkov – dvere sú zabezpečené elektronickým zámkom, všetci zamestnanci majú svoje vlastné kľúče. Prípadných návštevníkov v škole po príchode eviduje školská služba tvorená 2 žiakmi a zastrešovaná školským parlamentom.

Plán dozoru počas vyučovania na školských chodbách a počas stravovania žiakov v školskej jedálni je zverejnený obvyklým spôsobom.

Po 3. vyučovacej hodine majú žiaci 20-minútovú prestávku, ktorú v prípade piazniého počasia trávajú mimo budovy školy.

VII.4 Vnútna organizácia MŠ

Vedúcou MŠ je zástupkyňa riaditeľ'a pre materskú školu, ktorá riadi pedagogický a hospodársky úsek MŠ. Do pedagogického úseku patria učiteľky MŠ. Do hospodárskeho úseku patria upratovačky.

Zástupkyňa riaditeľ'a pre materskú školu plní tieto úlohy :

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov
- pripravuje podklady k analýze činnosti materskej školy
- priamo kontroluje a usmerňuje učiteľky v materskej škole
- vykonáva hospitácie a hospitačné rozbory
- vedie evidenciu o neprítomných zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných zamestnancov útvaru
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie materskej školy
- organizačne zabezpečuje činnosť materskej školy
- zodpovedá za vyberanie poplatkov za činnosť MŠ, eviduje ich a s ekonómkou zabezpečuje správne nakladanie s nimi
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov útvaru na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá
- ich riaditeľ'ovi školy
- riadi činnosť upratovačiek

Učiteľky materskej školy:

- vykonávajú pedagogickú činnosť v súlade so svojou pracovnou náplňou a platnou
- legislatívou

- sú priamo podriadené zástupkyni riaditeľa pre MŠ
- všetky učiteľky MŠ sú členmi MZ
- zúčastňujú sa pravidelne pedagogických rád

Vedúci MZ pre materskú školu:

- plánuje, riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu v rámci materskej školy
- každoročne vypracováva plán metodického zduženia
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v materskej škole
- je každoročne schvaľovaný riaditeľom školy

Upratovačky zabezpečujú:

- čistotu objektu a vonkajšieho areálu
- prevádzku a drobné opravy majetku obce zverenieho do užívania
- upratovanie priestorov.
- úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- starostlivosť o zeleň a jej obnovu v areáli MŠ
- otváranie a uzamykanie objektu
- dodržiavanie hygienických predpisov.

VII.5 Pracovný čas pedagogických pracovníkov

Pracovný čas pedagogického zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5, § 233a Zákonníka práce a v súlade s Kolektívnou dohodou vyššieho stupňa a v súlade s Kolektívnou zmluvou pre ZO OZPŠaV pri ZŠ s MŠ Diviaky nad Nitricou 37,5 hodín týždenne (učiteľky MŠ majú úväzok 36,25 hodín týždenne). Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

Pracovník sa po príchode do školy podpíše do knihy dochádzky a uvedie čas príchodu. Oneskorený príchod musí nahlásiť vedeniu školy. Prerušenie práce, opustenie budovy, skončenie práce zaznačuje do knihy dochádzky. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku.

Stanovenie pracovného času pre školský rok pre všetkých zamestnancov je upravené usmernením riaditeľky školy a tvorí prílohu Pracovného poriadku.

V súlade s pracovnými náplňami v prípade plnenia naliehavých úloh môže dôjsť k zmene pracovného času nariadením riaditeľky školy.

Čl.VIII.

Práva a povinnosti zamestnanca

VIII.1 Práva zamestnancov

Všeobecné práva a povinnosti zamestnanca sú uverejnené v Pracovnom poriadku školy. Zamestnanec má právo a je povinný sa s nimi oboznámiť a dodržiavať ich.

Práva učiteľov :

Učiteľ má všetky práva vyhradené nasledovnými zákonmi a dokumentmi:

Ústava SR

Deklarácia ľudských práv

Zákonník práce

Učiteľ má ďalej právo:

- vyžadovať, že žiaci budú rešpektovať pravidlá spoločenského správania a vnútorného poriadku školy
- vyžadovať od žiakov čo najlepšie výchovno - vzdelávacie výsledky v rámci ich schopností
- očakávať úctu k svojej osobe
- veriť a očakávať, že rodičia podporia pozitívnu snahu učiteľa a celej školy
- na priaznivé podmienky pre svoju prácu a podporu vedenie školy
- slobodne vyjadriť svoj názor, zapájať sa do projektov, zúčastňovať sa rôznych školení a kurzov, ktoré mu umožňujú profesijný rast a súvisia s jeho zamestnaním.
- podieľať sa na rozhodovaní o zásadných otázkach pedagogicko-organizačného zabezpečenia chodu školy. Dávať návrhy pri tvorbe plánu práce školy, PK, výchovného poradenstva,...
- podávať návrhy na zlepšenie organizácie výchovno-vzdelávacej práce a materiálneho zabezpečenia školy.
- na ochranu svojho zdravia a zabezpečenie primeraných pracovných podmienok
- združovať sa v profesijných, záujmových a odborových organizáciách

- na ochranu svojich opodstatnených požiadaviek odborovou organizáciou alebo zamestnaneckou radou
- tvorivo inovovať výchovno-vzdelávací proces. Učiteľ môže navrhnúť výchovné opatrenia a znížené známky zo správania.

VIII.2 Povinnosti zamestnancov

VIII.2.1 Povinnosti riaditeľky školy

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľka zodpovedná v plnom rozsahu za kvalitu uvedených činností a ich výsledkov.

Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy (školského zariadenia), za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy (školského zariadenia) a zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy (školského zariadenia).

V neprítomnosti riaditeľku školy zastupuje štatutárny zástupca.

Pri vykonávaní funkcie zastupuje školu na verejnosti a je zodpovedná školským orgánom v plnom rozsahu za pedagogickú a odbornú úroveň práce školy a zariadenia v zhode s pracovným poriadkom, organizačnými smernicami a ostatnými predpismi.

Je zodpovedná za vedenie pracoviska, bezpečnosť celého zariadenia a prevádzky. Organizačne riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy, poveruje ich úlohami v zhode s pracovným poriadkom, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelanie.

Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je

žiakom školy,

j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,

k) individuálnom vzdelávaní žiaka,

l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,

m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,

n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

V oblasti pracovno-právnej:

- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraduje zamestnanca na výkon práce iného druhu
- určuje nástup na dovolenku na zotavenie podľa plánu dovoleniek
- vysiela 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, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- rozhoduje o presune čerpania časti dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach

- menuje a odvoláva z funkcií vedúcich zamestnancov v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákona o verejnej službe a Zákonníka práce

V oblasti mzdovej:

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a platových taríf podľa príslušných platových predpisov
- rozhoduje o platových postupoch zamestnancov
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky plátov v zmysle platných mzdových predpisov
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovolenky na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhrady cestovných a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich s platnými právnymi predpismi
- rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými platovými predpismi
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu plátov všetkých zamestnancov v určených výplatných termínoch (včítane odvodov daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.)
- zodpovedá za vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu
- zodpovedá za správne vykonanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi

V oblasti sociálnych činností:

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými učiteľmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
- 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 podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi
- vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o práci vo verejnom záujme, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou
- vypracováva hodnotenie priamo podriadených pedagogických pracovníkov

Iné činnosti:

Zabezpečuje:

- dodávateľsko – odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka, zastupovanie v hospodárskej arbitráži
- správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov
- povinnosti z príslušných všeobecne záväzných predpisov o informačných systémoch
- inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov
- spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení
- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb

Oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia, ochrana pred požiarimi, je zabezpečná dodávateľsky, kde firma zodpovedá za:

Zodpovedá:

- za zmluvné ustanovenie bezpečnostného technika a technika požiarnej ochrany školy, určí mu písomne náplň práce a finančnú odmenu
- za vykonanie vstupnej inštruktáže pri nástupe na pracovisko v oblasti BOZ, PO v rozsahu ZBP, ktorú pracovník písomne potvrdí

Vedie evidencie:

- pracovných úrazov – registrované a evidované zvlášť mimopracovných úrazov
- školských úrazov – registrované a evidované zvlášť, pritom zodpovedá za prizvanie zákonného zástupcu dieťaťa ku spisovaniu Záznamu o školskom úraze + BT školy
- mimoškolských úrazov
- **za vypracovanie vlastného zoznamu OOPP pre jednotlivých pracovníkov školy**
- **za uskutočnenie školenia v oblasti BOZP a PO pre všetkých zamestnancov raz za dva roky**
- **za pravidelné prehliadky školy po stránke požiarnej ochrany, vedenie požiarnej knihy,**
- **za spracovanie požiarneho poriadku pracoviska**
- **za spracovanie požiaro-poplachových smerníc pracoviska**
- **za určenie požiarnej hliadky pracoviska s plánom jej činnosti a vyvesí zoznam jej členov na viditeľnom mieste v škole**
- za školenia žiakov v oblasti BOZP a PO na začiatku každého šk. roku, ďalej:
- pred každou exkurziou, výletom
- pri organizovaní plaveckého výcviku – písomný záznam
- pri organizovaní lyžiarskeho výcviku – písomný záznam
- pri organizovaní školy v prírode – písomný záznam
- za zabezpečenie školenia pre všetkých pracovníkov školy podľa §20 Vyhl. 508/2009 Z. z..
- za účasť odborných pracovníkov (kuričov) na školeniach poriadaných odbornými inštitúciami
- za bezpečnosť pri výchove a vyučovaní

- za dodržiavanie všeobecne platných predpisov v oblasti BOZ a PO – ZP, Vyhlášky, Zvesti, ČSN
- za dodržiavanie základných požiadaviek na bezpečnosť práce a technických zariadení
- za vykonanie revízií na vyhradené technické zariadenia a odstraňovanie zistených závad podľa platných ČSN

revízia komínov	každé 2 mesiace pec na tuhé palivo, 2x ročne plyn
revízia plynu	odborná prehliadka plyn. spotrebičov každý rok,
	odborná skúška plyn. spotrebičov každé 3 roky (od 2012)
	plynovod, odborná prehliadka každé 3 roky (od 2012)
	plynovod odborná skúška každých 6 rokov (od 2012)
revízia elektroinštalácie	evidencia je u p. Cagáňa
revízia bleskozvodov	evidencia je u p. Cagáňa
revízia telocvičného náradia	každý rok - ohlasujú sa sami - povinnosť kontroly nevyplýva zo žiadnej právnej normy, alebo predpisu
revízia kotlov na tuhé palivo	každý rok
revízia hasiacich prístrojov	každý rok - ohlasujú sa sami
vodoinštalácie Lackovič	opravy vodovodného potrubia
G.G.SOFT PD	regulácie kotlov - automatika
plyn nastavenie	
Jommimont Nováky	opravy, údržba
krtkovanie, prerábanie vod. potrubia	
Vodárne a kanalizácie PD	čistenie potrubí a žump

VIII.2.2 Povinnosti zástupkyne riaditeľky

Zástupkyňa pre ZŠ a zástupkyňa pre MŠ spolupracuje s riaditeľkou školy, ktorej je zodpovedná za výkon svojej funkcie a stav výchovno-vzdelávacích výsledkov, mimotriedne a mimoškolské činnosti a za pridelenú časť administratívnych prác a hospodárskych úloh.

Zúčastňuje sa zasadnutia gremiálnej rady.

Hospitačná činnosť:

- vypracovanie plánu hospitácií, ktorý predloží riaditeľke školy a bude zahrnutý v pláne práce školy
- uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacej činnosti
- vyhodnotenie hospitačnej činnosti a podávanie správ RŠ –1x štvrťročne na pedag. rade

Kontrolná činnosť:

- kontrola nástupu pedagógov na vyučovacie hodiny, na dozory
- kontrola dodržiavania prac.doby
- kontrola tr. hodín a aktivít
- evidencia nadčasovej práce učiteľov
- evidencia sponzorských aktivít učiteľov
- kontrola predpísanej agendy – tr. knihy - mesačne
- klasifikačné hárky – priebežne, pričom sleduje aj frekvenciu známok a úroveň slovného hodnotenia
- záznamy o nepovinných predmetoch - mesačne
- záznamy o činnosti krúžkov
- triedne výkazy ŠKD
- evidencia pokarhaní a pochvál udelených tr. učiteľom a riaditeľkou školy v priebehu školského roka
- stará sa o správne dodávanie čistiacich prostriedkov, pridelovanie upratovačkám, sleduje jeho hospodárne využívanie
- kontrola nákupu, vydaja , evidencie a používania OOPP a prostriedkov pre osobnú hygienu

Kontroluje šetrné hospodárenie s materiálom, čistiacimi prostriedkami, telefónom, kancelárskou technikou, pomôckami a prípadné nedostatky a priestupky hlási okamžite riaditeľke školy.

Kontroluje úroveň práce nepedagogických pracovníkov školy, ako aj dodržiavanie pracovnej doby.

Kontroluje u všetkých zamestnancov dodržiavanie bezpečnostných predpisov, používanie OOPP. Zistený stav v týchto oblastiach priebežne zaznamenáva do zošita kontrol, ktorý predkladá 1krát štvrťročne riaditeľke školy.

Riadiaca činnosť:

- usmerňuje prácu tr.učiteľov, náplň a organizáciu tr.hodín
- zúčastňuje sa zasadnutí MZ , PK
- po poverení RŠ organizuje mimotriedne a mimoškol.činnosti zahrnuté v pláne práce školy
- predkladá požiadavky na vybavenie odborných.učební, kabinetov, telocviční, knižnice, ŠKD, odber odborných časopisov, sleduje ich používanie.

- organizuje zastupovanie neprítomných učiteľov, v zošite zastupovania mesačne vyhodnocuje zastupovanie za pedagogických aj nepedagogických pracovníkov
- predkladá na schválenie riaditeľke školy dozor v budove, ŠJ, rozvrh hodín, rozpis telocvične, kde robí zmeny len s jej súhlasom.
- sleduje obsah nástieniek v triedach, celkovú výzdobu tried a stav zaznamenáva v zošite kontrol
- zostavuje predpísané štatistiky.
- organizuje plavecký kurz, lyžiarsky kurz, školu v prírode,
- organizuje priebeh schválených výletov, vychádzok a exkurzií
- organizačne zabezpečuje súťaže a olympiády v okresnom a vyššom kole
- zodpovedá za prípravu podkladu k platu vrátane pracovníčok ŠKD a nepedagogických pracovníkov
- zodpovedá za správne vedenie určenej administr. agendy: triedne knihy, klasifikačné hárky, triedne výkazy
- zostavuje štvrťročné vyhodnocovacie tabuľky ako podklad k vyhodnoteniu výchovno-vzdelávacej činnosti za každý štvrťrok
- vypracováva hodnotenie priamo podriadených pedagogických pracovníkov.

Starostlivosť o budovu a prevádzku školy:

Je zodpovedná za sledovanie bezpečnosti pracoviska a jeho prevádzky. V prípade poruchy, nefunkčnosti, ohrozenia, či iných nedostatkov na pracovisku je povinná okamžite informovať riaditeľku školy, ktorá zabezpečí odstránenie nedostatkov.

Zodpovedá za estetické prostredie okolia školy, organizuje činnosť žiakov, učiteľov, nepedagogických zamestnancov tak, aby sa podieľali na skultúrňovaní vonkajšieho prostredia.

VIII.2.3 Povinnosti výchovného poradcu

A Práca na úseku prevencie a práce s problémovými žiakmi:

Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby
- zmenená pracovná spôsobilosť
- sociálne problémy

Prevencia uvedených problémov – aktivity zamerané na prevenciu.

Evidencia a odosielanie požiadaviek na vyšetrenie žiakov so ŠVVP v CPPPP

Riešenie nasledovných problémov:

- pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi
- individuálna konzultačná práca s rodičmi žiakov, ktorí majú prospechové, výchovné a iné problémy
- poradenstvo pri uvedených ťažkostiach, problémoch
- spolupráca a riešenie problémových prípadov so sociálnymi kurátormi
- koordinácia prác triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov
- spolupráca s koordinátorom protidrogovej prevencie – zosúladenie plánu činnosti
- poradenská práca pri učení a ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti a talentu detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi

B Práca na úseku výchovy k voľbe povolania

- využívanie internetu v oblasti proforientácie
- zabezpečovanie agendy, prehľadov pre vedenie školy a školské výpočtové stredisko
- spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k vhodnej voľbe povolania – pomoc pri náplni triednických hodín
- zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie
- individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesionálnej orientácie
- pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov 7. – 9. ročníka na základe požiadavky rodičov
- evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesionálnej orientácii žiakov
- príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku v spolupráci s triednymi učiteľmi
- pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania podľa plánu práce školy na pracovných poradách a pedagogických radách
- zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení – úspešnosť v 1.ročníku SŠ

C Písomná agenda:

- plán činnosti výchovného poradcu na školský rok
- evidencia detí so ŠVVP, so ZPS, začlenených žiakov, žiakov s individuálnym plánom
- evidencia končiacich žiakov a ich proforientácie v 9.ročníku
- evidencia nižšie končiacich žiakov
- dokumentácia a písomné kontakty s OPPP, sociálnym kurátorom, políciou.
- písomné správy o činnosti výchovného poradcu podľa požiadaviek plánu práce – plánu porád a ped. rád

VIII.2.4 Povinnosti učiteľov

Všeobecné povinnosti:

Učiteľ plní pokyny nadriadených orgánov, dodržiava zásady vzájomnej úcty voči spolupracovníkom, svedomito a riadne pracuje podľa svojich síl, znalostí a schopností.

Plne využíva určený pracovný čas a dodržiava pracovnú disciplínu. Do školy prichádza minimálne 25 min. pred začatím vyučovania, ktoré využíva na prípravu pomôcok. Na vyučovaciu hodinu nastupuje včas, zapíše do triednej knihy, za čo nesie osobnú zodpovednosť a osobne zodpovedá za prinesenie triednej knihy do zborovne po ukončení vyučovacej hodiny.

Dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej bezpečnosti. Akýkoľvek úraz či poranenie žiaka, svoje či iného pracovníka školy, ktorého bol svedkom, bezodkladne hlási riaditeľke školy alebo jej zástupkyňam.

Upovedomí vedenie školy o odchode triedy z budovy na výlet, exkurziu alebo iné podujatie mimo školy a odovzdá príslušný záznam.

Ak učiteľ nemôže prísť do školy a má prvú vyučovaciu hodinu, je povinný to okamžite po vzniku situácie oznámiť riaditeľke školy alebo jej zástupkyňam.

Ak je učiteľ práceneschopný, je povinný bezodkladne to oznámiť vedeniu školy. O svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj jej pokračovanie po každej kontrole u lekára.

Ak riaditeľka a zástupkyne nie sú v škole a žiaci zahlásia neprítomnosť vyučujúceho, je povinnosťou každého učiteľa, ktorý má voľnú hodinu, zastúpiť neprítomného učiteľa.

Správne hospodári s prostriedkami, ktoré mu boli zverené.

Zmeny v osobných údajoch (rodinný stav, bydlisko, narodenie dieťaťa, zdravotná poisťovňa) včas oznámi vedeniu školy. Pri nedodržaní tohto nariadenia sám zodpovedá za škody takto vzniknuté.

Nahlasuje zistené technické nedostatky ZRŠ, RŠ alebo priamo školníkovi.

Dôsledne sa riadi platnými učebnými plánmi a učebnými osnovami, ako aj ich úpravami. Sleduje zmeny v nariadeniach a aktualizuje ich do časovotematických plánov.

Zvyšuje svoje odborné vedomosti, sústavne sa odborne vzdeláva.

Ak učiteľ neplní časovo-tematický plán z časových dôvodov, oznámi to na konci mesiaca vedúcej PK, spolu s ktorou prijímú účinné opatrenia na vyriešenie tohto stavu.

Pracovné vyučovanie a telesnú výchovu vyučuje učiteľ v pracovnom úbore.

Učiteľ sústavne spolupracuje s triednymi učiteľmi, vedúcimi MZ a PK, vychovávateľkami ŠKD, výchovným poradcom.

Učiteľ sleduje a riadi sa pokynmi, ako aj mesačnými plánmi vydanými vedením školy, ktoré vyplývajú z pracovných porád a pedagogických rád a sú umiestnené na nástenke v zborovniach všetkých zariadení.

Zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád, schôdzok rodičov, mimoškolských podujatí a aktívne sa podieľa na riešení problémov školy.

Kvalitne sa pripravuje na suplované hodiny.

Dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku na škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie práce s PC a didaktickou technikou.

Aktívne sa zapája do mimotriednej a mimoškolskej činnosti.

Učiteľ prichádza do školy slušne oblečený a upravený.

Svojím osobným životom, konaním a vystupovaním je vzorom pre žiakov.

VIII.2.5 Povinnosti triednych učiteľov

Triedny učiteľ koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich s cieľom zvyšovať celkovú úroveň vedomostí žiakov.

Získava a zhromažďuje informácie o žiakoch v zmysle zákona 245/2008 §11 ods. 7 a podľa potreby vypracúva hodnotenie žiakov. Dodržiava nariadenie o mlčanlivosti o osobných údajoch, ktoré zistil pri plnení svojich pracovných povinností, a to aj po skončení pracovného vzťahu.

Sleduje správanie sa triedy, dochádzku žiakov svojej triedy do školy, pri neospravedlnenej absencii písomne a preukázateľne o tom okamžite informuje rodičov. Ak žiak ani rodičia neoznámia príčinu absencie žiaka do 24 hod., hlási to vedeniu školy.

Triedny učiteľ sleduje celkový prospech žiakov a po dohode s ostatnými učiteľmi robí opatrenia pre primerané zaťaženie žiakov domácimi úlohami, písomnými previerkami, testami, skúšaním a pod.

Triedny učiteľ zisťuje a upozorňuje na porušenie nariadenia o jednej písomnej práci v dĺžke nad 20 minút za deň.

Vedie triednu knihu, triedny výkaz a ostatnú dokumentáciu týkajúcu sa žiakov svojej triedy.

Aktívne využíva databázu svojej triedy v programe eSkola.

Minimálne pred každou hodnotiacou poradou sa zúčastňuje podľa pokynov vedenia školy schôdzky triednej rady rodičov, podľa požiadaviek rodičov a podľa vlastného uváženia aj častejšie zvoláva tieto schôdzky. S rodičmi sa snaží nadviazať aj neformálnejšie kontakty rôznymi pútavými formami.

Pomáha triednemu dôverníkovi zodpovedne pripraviť triedne schôdzky rodičovského združenia na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.

Vedie triednické hodiny, využíva ich najmä na mravnú výchovu svojich žiakov. Má zostavený plán triednických hodín, ktorý odovzdáva na začiatku školského roka riaditeľke školy a je súčasťou plánu práce školy.

Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede, zodpovedá v spolupráci s učiteľmi poverenými vydávaním a evidenciou učebníc za to, aby každý žiak mal do 15.9. potrebné učebnice, pokiaľ sú v sklade školy a venuje pozornosť ich udržiavaniu.

Podľa okolností a možností navštevuje rodiny žiakov s cieľom poznať prostredie, v ktorom žiaci vyrastajú, najmä v problémových prípadoch, kde úzko spolupracuje s vých.poradcom, špeciálnym pedagógom a vychovávateľkami ŠKD. Osobitnú a citlivú pozornosť treba venovať deťom z rozvrátených rodín.

Hlási vedeniu školy poruchy v triede.

Aktivizuje svojich žiakov pri zberových akciách.

Dohliada na správnu hygienu a usmerňuje ich v obliekaní a úprave zovňajšku.

Pred školským výletom, exkurziou, organizovaním plaveckých a lyžiarskych kurzov oboznámi alebo zabezpečí poučenie žiakov najmä s bezpečnostnými predpismi.

Na začiatku školského roka oboznámi žiakov a rodičov so Školksým poriadkom.

Dbá o výzdobu triedy, čistotu, vedie žiakov k ochrane školského majetku.

VIII.2.6 Povinnosti dozorkonajúcich učiteľov

Na začiatku školského roka sa každý učiteľ oboznámi s rozvrhom dozorov.

Dozor sa vykonáva do skončenia vyučovania. Ak je v rozvrhu 7. alebo 8. vyučovacia hodina, musí byť zabezpečený dozor aj cez prestávky medzi nimi.

Ak zo závažných dôvodov nemôže mať učiteľ určený dozor, upozorní na to vedenie školy.

Ak hociktorý učiteľ zistí, že niekde chýba dozor, upozorní na to vedenie školy, prípadne sa sám ujme dozoru.

Poverený učiteľ dozerá na poriadok na chodbách i v triedach a dbá na to, aby nedošlo k úrazu žiakov.

Počas veľkej prestávky dohliada na to, aby v triedach zostali iba týždenníci, aby sa triedy vetrali, aby sa ostatní žiaci pohybovali po chodbe alebo na školskom dvore. Počas dozoru je nutné sledovať činnosť detí, pohybovať sa medzi nimi a dohliadať na dodržiavanie škol. poriadku (aby neopúšťali škol. areál).

Dozorkonajúci učiteľ zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa, bez jeho vedomia sa nesmie dieťa vzdialiť z miesta, za ktoré učiteľ zodpovedá, ak dieťa pustí na nákup desiaty mimo objekt školy, porušuje školský poriadok a pracovný poriadok školy.

Počas organizovaného presunu žiakov mimo školského areálu zabezpečuje učiteľ bezpečný prechod žiakov cez cestné komunikácie.

Pred šk. výletom, exkurziou je sprievodný dozor povinný opätovne poučiť žiakov o bezpečnosti, ale aj správaní sa počas výletu, presunov, návštevy múzeí a správania sa v dopravných prostriedkoch, o čom vyhotoví zápis do triednej knihy a na osobitné tlačivo k tr.výletom a na tlačivo o poučeníach BOZP v priebehu roka.

Po návrate z výletu či exkurzie učiteľ informuje riaditeľku alebo zástupkyňu, ako výlet (exkurzia) dopadli, či v ich priebehu nedošlo k mimoriadnej udalosti.

VIII.2.7 Povinnosti vedúcich MZ, PK

Vedúci PK MZ:

- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole

- do funkcie je ustanovený na obdobie 10 mesiacov v príslušnom školskom roku
- z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu šk. roku, ak neplní svoje povinnosti, resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do MZ, PK, ktoré vedie, sú vážne neriešené metodické a odborné problémy vo vyučovaní
- je odborným poradcom riaditeľky školy pre dané predmety
- plánovite 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 ako i pohospitačných rozhovoroch informuje vedenie školy
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ,PK, pracovných poradách a pedagogických radách
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok
- dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami
- plní si kontrolnú funkciu podľa plánu kontrol, ktorý tvorí súčasť plánu práce školy pre daný školský rok, o čom vedie písomný záznam v zázpisniciach MZ,PK:

- kvalita TVVP	26.9.
- plnenie učebných osnov	priebežne
- dodržiavanie Metod.pokynov na klasifikáciu	priebežne
- pochvaly žiakov	štvrt'ročne
- zapojenosť žiakov do súťaží a ich príprava	štvrt'ročne
- efektívne využívanie učeb.pomôcok	priebežne
- plnenie predpísaných písomných a labor.prác	štvrt'ročne
- účasť na metodických akciách	podľa ponuky
- prenos metod. informácií nadriad.orgánov	štvrt'ročne na zasadnutí

VIII.2.8 Povinnosti správcov kabinetov

Správca kabinetu:

- zodpovedá za zverený kabinet, stará sa o pridelený kabinet, vedie evidenciu pomôcok v inventárnej knihe, udržiava poriadok v kabinete
- vedie agendu, ktorá je požadovaná
- predkladá RŠ návrh na doplnenie a vyradenie pomôcok

- zodpovedá za bezpečné uloženie materiálu, správnu manipuláciu s pomôckami. K tomu vedie i ostatných vyučujúcich
- bez súhlasu riaditeľky školy nesmie požičiavať pomôcky mimo školy
- podľa pokynov RŠ vykoná fyzickú inventúru v kabinete
- stará sa o drobnú údržbu nástrojov, prípadne žiada RŠ o jej zabezpečenie
- bez jeho súhlasu nesmie nik vstupovať do kabinetu ani si požičiavať kľúče od skriň bez jeho vedomia

VIII.2.9 Povinnosti vychovávateľiek

- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí v čase mimo vyučovania
- odpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce v oddelení, ktoré má pridelené.
- sleduje prospech i správanie žiakov v škole, je v sústavnom kontakte s vyučujúcimi, na základe čoho individuálne pracuje pri príprave žiakov na vyučovanie. Spolupodieľa sa na dozore v ŠJ
- zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických rád, schôdzok rodičov, ak jej to pracovná doba dovoľuje
- dôraz kladie najmä na výchovnú prácu, a to tak, aby každý žiak aspoň v niečom vynikol
- zodpovedá za inventár pridelený oddeleniu
- zodpovedá a vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v predpísanom rozsahu
- podľa požiadaviek vedenia školy zúčastňuje sa školy v prírode a na iných výchovných akciách, ak je usporiadateľom zariadenie, v ktorom vykonáva svoju funkciu
- zúčastňuje sa aktivít MZ, spolupracuje s MZ
- s riaditeľkou školy a ekonómkami školy sleduje rozpočet ŠKD, jeho naplnenie a čerpanie
- zodpovedá za výber mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou školského klubu detí, ktoré vychádza z VZN Obce Diviaky nad Nitricou

VIII.2.10 Povinnosti ekonómky pre PaM

Všeobecné povinnosti:

- sleduje nové zákony a vyhlášky dotýkajúce sa personalistiky a miezd

- zabezpečuje komplexnú štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy v oblasti miezd a personalistiky

Oblasť platov:

- zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom miezd podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- zhotovuje doklady o vzniku, zmene a zániku pracovného pomeru, pracovné zmluvy, dohody
- sleduje platové postupy zamestnancov, vyhotovuje podklady pre platové zaradenie, platové dekréty po prerokovaní s riaditeľkou školy, realizuje platové úpravy podľa platných predpisov
- kontroluje správnosť prvotných dokladov pre spracovanie miezd
- zabezpečuje likvidáciu miezd zamestnancov na personálnom počítači v systéme VEMA
- vedie agendu dávok nemocenského poistenia, agendu dane zo závislej činnosti, agendu pracovníkov ZPS, agendu zamestnankýň – poberateľiek dôchodku
- archivuje prvotné doklady, výplatné listiny, mzdové lístky, mzdové listy a osobné spisy zamestnancov
- vyhotovuje mzdové podklady pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov školy v spolupráci s vedením školy
- pripravuje návrh rozpočtu mzdových výdavkov
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd.

Oblasť personalistiky

- kompletizuje osobné spisy – dotazník, posudok o zdravotnom stave, podklady ku kvalifikácii, doklady od predchádzajúceho zamestnávateľa, zápočty rokov, výpis registra trestov
- vybavuje prípady dôchodkového zabezpečenia
- zabezpečuje podklady pre poisťovne, vybavuje prihlášky a odhlášky
- pripravuje dohody o hmotnej zodpovednosti a náplne zamestnancov
- likviduje dávky nemocenského poistenia zamestnancov
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia pracovníkov
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, vyplácania nárokov dávok nemocenského poistenia.

- sleduje vykonanie vstupnej lekárskej prehliadky, ktorú si dá pracovník potvrdiť zároveň do žiadosti o prijatie do pracovného pomeru
- sleduje vykonanie výstupnej lekárskej prehliadky

Oblasť administratívy:

- vedie evidenciu zamestnancov
- vybavuje korešpodenciu
- vedie agendu utajovaných skutočností , je poverená ochranou osobných údajov
- vykonáva administratívne práce
- sociálny fond
- hmotná núdza
- stará sa o archiváciu dokumentov školy
- vedie archívnu knihu, zabezpečuje vyradovanie písomností podľa ich dokumentárnej hodnoty
- vedie registratúrny denník
- zabezpečuje inventarizáciu majetku
- zabezpečuje nákup prostriedkov a náradia, pri nedostatkoch uplatňuje reklamáciu, prípadne dá pokyn na zrušenie platby
- vedie agendu a vyplácanie stravných lístkov
- zabezpečuje agendu súvisiacu s dopravným pre dochádzajúcich žiakov.

VIII.2.11 Povinnosti ekonómky pre rozpočet

Oblasť hospodárenia:

- zabezpečuje komplexné podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné spracovanie
 - pripravuje celkový rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a adaptácie s riaditeľkou školy
 - zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi
 - vyhotovuje zmluvy s dodávateľmi, s nájomcami
 - zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov

- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením (OOPP)
- vedie komplexnú inventarizáciu majetku
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce
- spolupracuje s obecným úradom v oblasti ekonomiky
- vedie knihu objednávok pre školu, kontroluje dodávky materiálov a výkony uskutočnených prác a služieb podľa dodacích listov, podľa pokynov vedenia školy
- zabezpečuje nákup všetkých základných prostriedkov a náradia, pri nedostatkoch uplatňuje reklamáciu, prípadne dá pokyn na zrušenie platby
- objednáva a nakupuje materiálové zásoby údržbárskeho a iného nevyhnutného materiálu, kancelárskych potrieb, HIM, DHIM, ochranných odevov a pomôcok
- objednáva učebné pomôcky podľa pokynov vedenia školy
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- vedie účtovníctvo darovaných prostriedkov
- vypracúva predpísané štatistiky
- zaúčtováva finančné prostriedky na dopravu žiakov
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb a verejných prác – konkurz, písomná dokumentácia, kontrola vyúčtovaných prác so zmluvou, korešpondencia, štatistika v zmysle smernice školy
- zabezpečuje vyplácanie cestovných príkazov
- zaúčtováva agendu spojenú so stravovaním zamestnancov, prípadne stravných lístkov
- zvoláva zasadnutie škodovej komisie a zápisnicu o výsledku rokovania škodovej komisie predkladá riaditeľke školy

Oblasť BOZ:

- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie odborných prehliadok vyhradených tecznických zariadení a ostatných technických

zariadení, vrátane zabezpečenia odstránenia porúch, eviduje a podľa potreby objednáva všetky odborné prehliadky

- v spolupráci s vedením školy a školníkom stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu a jeho zariadenia, eviduje závady na školskom zariadení, stará sa o ich rýchle odstránenie, zabezpečuje opravy učebných pomôcok.

Oblasť administratívy:

- vykonáva administratívne práce
- vybavuje korešpodenciu
- obsluhuje kopírovaciu techniku
- objednáva časopisy schválené riaditeľkou školy
- objednáva tlačivá
- sociálny fond
- hmotná núdza
- vedie registratúrny denník

VIII.2.12 Povinnosti školníka

V čase nepredvídaných udalostí je pracovník povinný nastúpiť do práce podľa nariadenia riaditeľky školy.

1. starostlivosť o prevádzku školy:

- prezretie budovy po stránke ochrany majetku a ochrany bezpečnosti zdravia
- kontrola šetrenia vodou, energiou - vedenie mesačnej evidencie, udržiavať elektr.a vodovodné zariadenie v dobrom stave
- viesť sklad náhradného materiálu na opravy
- vykonávať bezpečnostné opatrenia, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, budovy
- udržiavať a vyvesovať vlajku
- upozorňovať vedenie školy na nedostatky v prevádzke školy

2. starostlivosť o žiactvo:

- vykonávať dozor nad žiakmi pri rannom príchode do šatne, upozorňovať ich na dodržiavanie čistoty, pomáhať pri nehodách, starať sa, aby bol majetok chránený, pomáhať učiteľom pri mimoriadnych akciách pri vykonávaní dozoru
- usmerňovanie žiakov a návštevníkov školy v zmysle škol. poriadku

3. domovnícke práce:

udržiavanie chodníka okolo školy - zo všetkých prístupových strán, odpratávanie snehu, udržiavanie poriadku v pivniciach, na povalách, 2x ročne kontrolovať odkvapové rúry, strechy - krytinu. Pomáha v zberovej činnosti školy.

4. pomocné administratívne práce:

zabezpečuje kontakt s druhou budovou školy, vykonáva dozor nad cudzími pracovníkmi, vykonávajúcimi v škole zmluvné práce

5. údržbárske práce:

- sledovať zápis závad v oboch budovách v zošitoch a odstraňovať ich (a to aj elektrické závady), pokiaľ sú takého charakteru, že je ich možné odstrániť vlastnými silami

- nahlasovať vedeniu školy závady väčšieho rozsahu

- podieľať sa na úprave areálu - kosenie, vykášanie, strihanie živých plotov

- vykonávať drobné údržbárske odborné práce - oprava a údržba nábytku, zariadenia, elektrikárske a vodoinštalátorské práce v rozsahu nevyžadujúcom odbornú prácu

- zabezpečovať 2x do roka kontrolu odkvapových rúr, striech, povál - október, máj

- dozeráť na výkon práce cudzích pracovníkov, asistuje pri výkone odborných prehliadok a odstraňovaní nedostatkov dodávateľmi objednaných prác

- udržiavať v poriadku pivničné a skladové priestory škôl.

- využívať prac.nástroje (kosačka, vyžínačka, a i.), ktoré sú v majetku školy, pre školské účely oboch budov.

VIII.2.13 Povinnosti upratovačky

Denne:

- navlhko utrieť podlahy miestností, chodieb, záchodov, umyvární
- teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom umyť sedadlá záchodov, kľučky dverí, rukoväte sťahovacích retiazok na WC
- vydrhnúť záchodové misy a pisoáre
- utrieť prach na laviciach a v laviciach, stoloch, parapetných doskách
- podľa rozpisu upratovacej plochy stierať chodby, schodištia teplou vodou a dezinfekčným prostriedkom
- riadne vyvetrať všetky miestnosti

Týždenne:

- umyť olejové nátery, obkladačky v triedach a na WC

Dvojtýždenne:

- omiesť steny učební
- dezinfikovať sprchy a umyvárne, ak sú zahrnuté v upratovacej ploche

Dvakrát do roka:

- umývať okná s drevenými rámami
- čistiť svietidlá
- PLASTOVÉ OKNÁ - umývať 3krát ročne (tretí krát podľa potreby) a udržiavať ich priebežne, zotierať najmä vonkajšie parapety minimálne dvojtýždenne

Ostatné úlohy:

- vykonávať práce súvisiace s maľovaním školy
- čistiť koberce jedenkrát do roka
- zastupovať počas neprítomnosti iných pracovníčok
- vykonávať službu počas prázdnin podľa potreby
- podieľať sa na úprave šk.pozemku počas letných prázdnin
- podieľať sa na úprave okolia školy pred začiatkom šk.roku
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

VIII.2.14 Povinnosti vedúcej školského stravovacieho zariadenia

Koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení.

- Priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnankýň kuchyne v stravovacom zariadení.
- V spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok v zmysle platných zásad, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, dbá aby pokrmy boli upravené chutne, načas, 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. Robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín. Zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľkou školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín.
- Pre zamestnancov kuchyne nakupuje osobné ochranné pracovné prostriedky a prostriedky pre osobnú hygienu a očistu, zabezpečuje ich vydaj a evidenciu v zmysle Smernice ZŠ s MŠ pre nákup a vydaj OOPP
- Denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín.
- Prostredníctvom zamestnancov, ktorí vykonávajú dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne
- Zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade s úplným príborom a rýchly odber použitého riadu.
- V spolupráci s riaditeľkou školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov.
- Zabezpečuje postupné dotváranie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite.
- Po dohode s riaditeľkou školy rozvrhuje pracovný čas zamestnancov tak, aby čo najlepšie vyhovoval prevádzke kuchyne.
- Zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov školskej jedálne na základe skutočného stavu stravníkov.
- Organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy, v prípade zistenia priestupkov kuchárov navrhuje opatrenia a rieši ich v spolupráci s riaditeľkou školy.
- Pri pracovnej neschopnosti zamestnankyne ihneď zabezpečí náhradu, o čom informuje riaditeľku školy.
- Stará sa o údržbu inventára jedálne a kuchyne.
- Predkladá inventarizáciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.
- Predkladá podklady pre vedenie účtovníctva.
- Predkladá návrhy na osobný príplatok a odmeny

- Vede podklady o práci nadčas ZŠS.
- Zodpovedá za dodržiavanie nariadení ŠOI, Štátneho zdravotného ústavu SR a pod.
- Zodpovedá za tvorbu a dodržiavanie prevádzkového poriadku zariadenia.
- Sleduje platnú legislatívu a riadi sa ňou.
- Na základe poverenia riaditeľky školy odomyká a zamyká budovu ZŠS.

VII.2.15 Povinnosti hlavnej kuchárky

- Spolupracuje s vedúcou ŠSZ pri zostavovaní jedálneho lístka
- Vyplňa žiadanku potravín a zodpovedá za dodržiavanie predpísaných technologických postupov a dodávok potravín podľa vekových kategórií stravníkov, za akosť, estetický vzhľad a zdravotnú bezchybnosť pokrmov
- Zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladu, za ich uloženie do času spotreby a ich účelné využitie pri príprave pokrmov
- Zodpovedá a stará sa o čistotu prevádzkového zariadenia, riadu, výrobných miestností a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných zásad
- Zodpovedá za hospodárenie s výrobným materiálom, šetrenie energiami
- Vykonáva nákupy potravín
- Vede evidenciu o meraní teploty mäsa v kuse pri varení a evidenciu o prihrievaní jedla počas vydávania obedov podľa predpisov HACCP
- Vede evidenciu o chladiacom a mraziacom zariadení podľa predpisov HACCP
- V prípade neprítomnosti vedúcej ZŠS zodpovedá za správne prevzatie tovaru do skladu
- Zodpovedá za vyplnenie výdajky, dodržiavanie predpísaných technologických postupov podľa MSN, spolupracuje pri zostave jedálneho lístka
- Zodpovedá za odobratie a správne zapísanie vzoriek potravín a jedál podľa MZ SR

VIII.2.16 Povinnosti kuchárky

- Robí denné nákupy, zodpovedá za ich správne prevzatie v množstve a kvalite podľa objednávky
- Vykonáva prácu podľa pokynov vedúcej ZŠS a hlavnej kuchárky
- Pomáha pri príprave pokrmov a ich výdaji podľa pokynov hlavnej kuchárky

- Umýva riad, upratuje priestory kuchyne podľa pokynov hlavnej kuchárky, dodržiava hygienický režim
- Stará sa o čistotu prevádzkového zariadenia, inventáru, výrobných priestorov a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných zásad
- V prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky zodpovedá za vyplnenie výdajky, dodržiavanie predpísaných technologických postupov podľa MSN, spolupracuje pri zostave jedálneho lístka
- Vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu
- Vedie evidenciu o prihrievaní jedla počas vydávania obedov podľa predpisov HACCP
- V prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky zodpovedá za odobratie a správne zapísanie vzoriek potravín a jedál podľa MZ SR

VIII.2.17 Povinnosti pomocnej kuchárky

- Preváža a vydáva stravu v školskej výdajni MŠ Diviaky nad Nitricou podľa pokynov vedúcej ZŠS
- Umýva riad a dbá o zásady hygieny a bezpečnosti pri práci.
- Robí prípravné práce k vareniu (čistenie zemiakov, zeleniny, úprava ovocia a pod.)
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca

Čl.IX.

Záverečné ustanovenie

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 5.9.2011.

Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 01.09.2010.

Diviaky nad Nitricou, 05.09.2011

Mgr. Gabriela Paulďurov
riaditeľka školy