

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Š K O L S K Ý R O K 2018/2019**

Organizačný poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou dňa 28. 08. 2018

Organizačný poriadok bol schválený riaditeľom školy dňa 31. 08. 2018

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2018

# OBSAH

[OBSAH 2](#_Toc460407752)

[1 ČLÁNOK 1: ZÁKLADNÉ USTANOVENIA 3](#_Toc460407753)

[2 ČLÁNOK 2: PREDMET ČINNOSTI A ÚLOHY ŠKOLY 4](#_Toc460407754)

[3 ČLÁNOK 3: ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA 5](#_Toc460407755)

[3.1 Základné zásady činnosti a riadenia organizácie 5](#_Toc460407756)

[3.2 Základné organizačné a riadiace normy 5](#_Toc460407757)

[3.3 Metódy riadiacej práce 6](#_Toc460407758)

[3.4 Odovzdávanie a preberanie funkcií 7](#_Toc460407759)

[4 ČLÁNOK 4: VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ZŠ, ZÁKLADNÁ 7](#_Toc460407760)

[ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA 7](#_Toc460407761)

[5 ČLÁNOK 5: ORGANIZÁCIA VEDENIA A RIADENIA ŠKOLY 8](#_Toc460407762)

[5.1 Riaditeľ školy - štatutárny orgán zamestnávateľa 8](#_Toc460407763)

[5.2 Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ – štatutárny zástupca 12](#_Toc460407764)

[5.3 Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ 14](#_Toc460407765)

[6 ČLÁNOK 6: PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA ŠKOLY A KOMISIE 15](#_Toc460407766)

[6.1 Základné poradné orgány riaditeľa ZŠ 15](#_Toc460407767)

[6.1.1 Pedagogická rada školy 15](#_Toc460407768)

[6.1.2 Metodické orgány – metodické združenia a predmetové komisie 16](#_Toc460407769)

[6.1.3 Rada vedenia školy 16](#_Toc460407770)

[6.2 Ďalšie poradné orgány riaditeľa ZŠ 19](#_Toc460407771)

[6.2.1 Rada školy 20](#_Toc460407772)

[6.2.2 Rodičovské združenie (ZRPŠ) 20](#_Toc460407773)

[6.2.3 Žiacka školská rada 20](#_Toc460407774)

[6.2.4 Odborné komisie 21](#_Toc460407775)

[7 ČLÁNOK 7: HOSPODÁRSKY ÚSEK 22](#_Toc460407776)

[7.1 Úsek prevádzky 22](#_Toc460407777)

[7.1.1 Školník **Chyba! Záložka nie je definovaná.**](#_Toc460407778)

[7.1.2 Upratovačky 23](#_Toc460407779)

[7.2 Úsek administratívy a ekonomických činností 23](#_Toc460407780)

[7.2.1 Ekonómka 23](#_Toc460407781)

[7.2.2 Administratívna pracovníčka 24](#_Toc460407782)

[7.2.3 Technik BOZP 25](#_Toc460407783)

[7.3 Úsek školského stravovania 25](#_Toc460407784)

[7.3.1 Vedúca školskej jedálne 25](#_Toc460407785)

[7.3.2 Hlavná kuchárka 27](#_Toc460407786)

[7.3.3 Pomocné kuchárky 27](#_Toc460407787)

1. **ČLÁNOK 8: ZAMESTNANCI ŠKOLY – PRÁVA, POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ 29**
2. **ČLÁNOK 9: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE ...................................................................... 30**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou, Školská 71/3, 029 51 Lokca . Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou Lokca.

Organizačný poriadok vydáva riaditeľ školy podľa§ 11 ods. 10 písm. f) zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) ako vnútornú normu školu.

# ČLÁNOK 1: ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Obec Lokca v zmysle ustanovenia § 2 ods. 1 písm. b, § 6 ods. 1,2 písm. b), c), f) a 19 ods. 1,2 písm. a zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov zriadilo samostatnú rozpočtovú organizáciu na úseku základného školstva a predškolskej výchovy s účinnosťou od 1.7.2004.

Základná škola s materskou školou, Školská 71/3, 029 51 Lokca (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 mimo rozpočtových zdrojov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje v zmysle zákona 597/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov a v zmysle zákona 325/2012 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon 597/2003 Z.z. o financovaní škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

# ČLÁNOK 2: PREDMET ČINNOSTI A ÚLOHY ŠKOLY

Základným predmetom činnosti Základnej školy s materskou školou Lokca je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi vo veku 3-15 rokov na úseku predprimárneho, primárneho a nižšieho stredného vzdelávania:

* podľa § 1 a § 2 ods. 1 písmena a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve štátnu správu v školstve na úseku škôl a školských zariadení podľa tohto zákona vykonáva riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia
* podľa zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
* podľa vyhlášky č. 320/2008 o základnej škole
* ďalších platných právnych predpisov týkajúcich sa výchovy a vzdelávania v základnej a materskej škole.

Súčasťou školy sú:

**Materská škola**

Predmetom činnosti materskej školy je výchova a vzdelávanie detí predškolského veku a príprava detí na povinnú školskú dochádzku.

**Školský klub detí**, ktorý zabezpečuje nenáročnú záujmovú činnosť podľa školského výchovného programu zameranú na prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie záujmov žiakov ZŠ v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

**Školská jedáleň,** ktorá zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy, v prípade záujmu aj cudzích stravníkov so súhlasom RÚVZ v Dolnom Kubíne.

**Výdajná školská jedáleň**

Výdajná školská jedáleň je zriadená na výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení. Výdajná školská jedáleň zabezpečuje hygienicky vyhovujúce a po stránke hmotnosti zodpovedajúce rozdeľovanie jedál a nápojov, dokončuje príslušnú technologickú úpravu dodávaných polotovarov, jedál a nápojov.

Úlohy Základnej školy s materskou školou Lokca 71 upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

# ČLÁNOK 3: ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA

## Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

* Zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom, ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
* Zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
* Zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
* Zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

## Základné organizačné a riadiace normy

Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných noriem tvoria riadiace normy so všeobecnou platnosťou, vnútroorganizačné normy, ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou.

**Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:**

1. Zriaďovacia listina a jej dodatky
2. Štatút ZŠ
3. Organizačné normy riaditeľa školy – vnútorné predpisy v členení:
   1. **Poriadky:** 
      * Organizačný poriadok,
      * Pracovný poriadok školy,
      * Školský poriadok,
      * Prevádzkový poriadok ZŠ a jej školských zariadení,
      * Registratúrny poriadok a registratúrny plán.
   2. **Vnútorné predpisy so špeciálnym určením a pomenovaním** napr. na odmeňovanie, na Hodnotenie zamestnancov, a pod. – vydávané v zmysle platnej legislatívy.
   3. **Smernice -** upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Vydáva ich riaditeľ školy podľa potreby.

* 1. **Pokyny, pracovné príkazy, nariadenia, obežníky** – stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

1. Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia v zmysle § 11 zákona č. 245/2008

Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## Metódy riadiacej práce

V zmysle zásady perspektívnosti a programovosti sa v ZŠ využíva:

* analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
* neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
* spracovanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
* informovanie ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie alebo uplatňovaním informačného systému organizácie.

**Kontrolná a hodnotiaca činnosť**

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

Vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

* osobne kontrolovať a vyhodnocovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku
* prijímať opatrenie na odstraňovanie nedostatkov,
* uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
* hneď informovať riaditeľa školy o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach

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

* poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
* priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov 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 zamestnancom im podriadeným,
* zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
* uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

## Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

1. ak ide o vedúcu funkciu,
2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
3. ak o tom rozhoduje nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

# ČLÁNOK 4: VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ZŠ, ZÁKLADNÁ

# ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Vnútorná organizácia školy sa člení na nasledovné útvary:

1. **Pedagogický útvar** 
   * Úsek 1. a 2. stupňa
   * Úsek ŠKD
   * Úsek MŠ

1. **Hospodársky útvar** 
   * Úsek administratívy a ekonomických činností
   * Úsek školského stravovania

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

Organizačná štruktúra ZŠ je usporiadaná so zreteľom na úlohy a poslanie v oblasti školstva a s ohľadom na zabezpečovanie základného vzdelávania, ako aj plnenie úloh samostatného právneho subjektu. V ZŠ sa uplatňuje viacstupňové riadenie podľa grafického znázornenia v prílohe tohto dokumentu (príloha č.1).

# ČLÁNOK 5: ORGANIZÁCIA VEDENIA A RIADENIA ŠKOLY

**Vedúcimi zamestnancami sú:**

* riaditeľ ZŠ,
* zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ,
* zástupkyňa riaditeľa pre MŠ,
* vedúca ŠJ

## Riaditeľ školy - štatutárny orgán zamestnávateľa

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý je vymenovaný na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy po výberovom konaní. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy. Riadi činnosť školy a školských zariadení. Za výsledky činnosti organizácie je zodpovedný zriaďovateľovi.

Riaditeľ ZŠ riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej činnosti, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

V zmysle § 5 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve ods.

2 **zodpovedá za:**

* dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
* vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
* vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
* dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
* každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
* úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
* rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
* riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

**Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje** najmä o:

* prijatí žiaka do školy,
* odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
* dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
* oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
* oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch 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 nákladov 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,
* a ďalších aktivitách v zmysle zákona 596/2003 Z.z.

**Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá zriaďovateľovi a Rade školy na vyjadrenie najmä:**

* + - návrh na počty prijímaných žiakov,
    - návrh na zavedenie a úpravu učebných plánov, predmetov a zameraní v školskom

vzdelávacom programe,

* + - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení

výchovnovzdelávacieho procesu,

* + - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
    - návrh rozpočtu školy,
    - správu o výsledkoch hospodárenia školy,
    - koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky.

Riaditeľ školy **vymenúva** zástupcov riaditeľa školy, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej osobitným predpisom podľa potreby školy, a pre ktorých platí požiadavka miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

**Riaditeľ** **ďalej rozhoduje o:**

* prijatí zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenia pracovných zmlúv,
* zabezpečuje personálne obsadenie školy,
* uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
* uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
* rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy v súlade so zákonom č. 311/2001

Z.z. Zákonník práce,

* preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
* určuje nástup dovoleniek na zotavenie v súlade so zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce a plánu dovoleniek,
* vysiela zamestnancov na služobné cesty,
* poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecných záujmov,
* nariaďuje prácu nadčas so zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce, rozhoduje o vhodnom čase čerpanie náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
* určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
* vyjadruje sa k prihláškam na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
* rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
* rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
* posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
* schvaľuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
* rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
* priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, ako v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
* priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
* priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
* priznáva náhradu cestovného, sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad v súlade s platnou legislatívou,
* 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 nadčasových hodín pedagogickým zamestnancom,
* priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
* zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej legislatívy o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
* sústavne sa stará o odborný rast pedagogických zamestnancov školy,
* zostavuje plán kontinuálneho vzdelávania,
* zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
* vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon prace bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
* zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
* zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP a PO, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
* v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
* zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku, ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov.

## Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ – štatutárny zástupca

Štatutárneho zástupcu ustanovuje do funkcie riaditeľa ZŠ. Štatutárny zástupca školy zastupuje riaditeľa školy v rámci rozsahu jeho daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

**Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa školy:**

* priamo podlieha riaditeľovi školy,
* zastupuje riaditeľa školy počas neprítomnosti,
* realizuje pedagogické riadenie na I. a II. stupni (1. - 9.ročník), kontroluje plnenie ŠkVP, iŠkVP, ISCED1, ISCED2
* podieľa sa na hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov školy,
* pripravuje podklady k analýze VVP (výchovno-vzdelávacieho procesu), správania a dochádzky žiakov,
* priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich, spravidla sa zúčastňuje na zasadnutiach PK,
* poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
* vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
* vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
* prideľuje dozory na chodbách a kontroluje ich dodržiavanie,
* vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov v spolupráci s ekonómkou,
* zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1. - 9. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
* zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
* kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľku pri činnosti v ŠKD,
* zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
* zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
* zabezpečuje organizáciu plaveckých, lyžiarskych kurzov, školských výletov, exkurzií, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy, vrátane informovaných súhlasov,
* eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
* spolupracuje s výchovným poradcom, koordinátorom prevencie a špeciálnym pedagógom,
* zúčastňuje sa na vzdelávaniach,
* organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
* vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
* pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
* spolupracuje s ekonómkou pri spracovaní agendy v personálnej oblasti,
* zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku pedagogickými zamestnancami,
* spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom pri práci so začlenenými žiakmi.

## Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ

* kontroluje plnenie ŠkVP (predprimárne vzdelávanie) pre materskú školu,
* zostavuje ročný plán práce a školský poriadok MŠ,
* vedie požadovanú dokumentáciu a jej archiváciu,
* usmerňuje chod celého zariadenia, pedagogickú činnosť učiteliek,
* komplexne zabezpečuje metodickú činnosť za účelom kvalitného výchovnovzdelávacieho procesu,
* vykonáva hospitácie, uskutočňuje ich rozbory,
* zabezpečuje uvádzanie nových pedagogických zamestnancov a pedagogickú prax študentov pedagogických škôl,
* vypracúva návrh na odmeny svojich zamestnancov,
* zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
* vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných zamestnancov,
* spolupracuje s ekonómkou a s administratívnou zamestnankyňou,
* zabezpečuje mimoškolskú činnosť,
* zodpovedá za správne vedenie, využívanie a hospodárenie inventára školy,
* zabezpečuje úlohy na úseku práce prevádzkových zamestnancov,
* dbá o dodržiavanie BOZP, PO
* zabezpečuje dodržiavanie pracovného poriadku,
* zodpovedá za hospodárne využívanie vody, energie, palív,
* zabezpečuje styk s verejnosťou a verejno-právnymi inštitúciami,
* dbá o vytvorenie pracovnej pohody, dobrého školského prostredia,
* spolupracuje s rodičovskou radou, vedúcou ŠJ,
* spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom, logopédom, detskou lekárkou pri poruchách reči a postihoch (začlenení žiaci),
* včas zabezpečuje školské potreby a dbá na ich účelné využívanie,
* zúčastňuje sa na vzdelávaniach pre materské školy,
* zabezpečí prípravu iŠkVP pre materské školy,
* vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného,
* zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku pedagogickými zamestnancami.

# ČLÁNOK 6: PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA ŠKOLY A KOMISIE

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

## Základné poradné orgány riaditeľ ZŠ

V oblasti metodickej a odbornej úrovne vyučovania využíva riaditeľ nasledujúce základné poradné orgány:

* pedagogická rada,
* metodické orgány – metodické združenia a predmetové komisie, rada vedenia školy.

### Pedagogická rada školy

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

### Metodické orgány – metodické združenia a predmetové komisie

Zriaďujú sa na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu. Zriaďuje ich riaditeľ ZŠ. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v skupinách predmetov na 2. stupni. Metodické orgány vytvárajú priestor pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ na základe návrhov z radov najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami v zmysle pracovného poriadku.

Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

* plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov, podieľajú sa na príprave a realizácii ŠkVP, iŠkVP,
* zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
* zabezpečujú koordináciu VVP medzi 1. a 2. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
* prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovnovyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú riaditeľovi školy, resp. ZRŠ,
* vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
* pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
* takto získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

Asistent učiteľa je tiež členom poradného orgánu podľa.

### Rada vedenia školy

Je zložená z predstaviteľov vedenia školy. Schádza sa spravidla podľa potreby. Členmi sú spravidla zástupcovia riaditeľa školy, vedúca ŠJ, výchovný poradca, koordinátor prevencie, školský špeciálny pedagóg, koordinátor environmentálnej výchovy, koordinátor informatizácie a podľa potreby sú prizvaní ostatní zamestnanci.

Rieši najmä operatívne úlohy, technické a organizačné otázky zabezpečujúce chod školy.

#### Výchovný poradca

* zabezpečuje pedagogickú osvetu a výmenu informácií medzi školou a rodičmi, spolupracuje s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správnemu sebahodnoteniu a usmerňovaniu k voľbe povolania,
* zabezpečuje materiály a pomôcky pre informačnú a poradenskú prácu k profesijnej orientácii,
* zabezpečuje individuálnu poradenskú a konzultačnú činnosť pre žiakov,
* oboznamuje žiakov piateho a deviateho ročníka s povolaniami,
* pomáha pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka,
* vedie evidenciu žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov profesijnej orientácii žiakov od piateho ročníka,
* pripravuje a realizuje vstupné doklady žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
* pripravuje pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie/,
* zabezpečuje spätné informácie o bývalých žiakoch a ich uplatnení,
* spracováva a odovzdáva prehľady o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko,
* plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľ školy, prípadne zástupkyne riaditeľa školy.

#### Školský špeciálny pedagóg

Vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogického individuálneho poradenstva a intervencie deťom a žiakom so zdravotným znevýhodnením alebo žiakom s nadaním. Poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí, žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení.

Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.

Rozsah pôsobnosti:

* podieľa sa na výchove a vzdelávaní zdravotne znevýhodneného žiaka,
* podieľa sa na vypracovaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu pre začlenených žiakov,
* v procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické služby,
* poskytuje konzultácie, odborné rady a informácie pedagógom, ostatným odborným zamestnancom školy, ako aj rodičom žiaka,
* podľa potreby spolupracuje s poradenskými zariadeniami,
* zabezpečuje pomôcky a učebný materiál primeraný špeciálno-pedagogickým potrebám

žiaka,

* podieľa sa na hodnotení výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka,
* podieľa sa konzultáciami a radami na rozhodnutiach riaditeľa,
* realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa stanoveného rozvrhu hodín, rozpisu práce,
* v plnom rozsahu plní úlohy vyplývajúce z mesačných plánov práce školy a sám sa podieľa na jeho tvorbe,
* zodpovedne sa pripravuje na prácu, metodicky vedie žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami, s osobitným dôrazom na žiakov I. stupňa a na integrovaných žiakov,
* poskytuje žiakom individuálne špeciálno-pedagogické služby,
* podieľa sa spolu s výchovným poradcom a koordinátorom prevencie na sledovaní hodnotovej orientácie žiakov ako súčasti prevencie nežiaducich návykov a drogovej prevencie,
* predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce s deťmi vyžadujúcimi osobitnú starostlivosť,
* vedie dokumentáciu o žiakoch so špeciálno-pedagogickými potrebamia o integrovaných žiakoch
* priebežne sleduje zákony, nariadenia, vyhlášky, smernice a pokyny súvisiace s pracovnou činnosťou v oblasti špeciálno-pedagogického poradenstva
* rešpektuje deklaráciu o právach dieťaťa, demokratické princípy modernej školy, názor spolupracovníkov.

#### Koordinátor prevencie

Špecializuje sa na prevenciu drogových závislostí, na organizovanie účinných preventívnych aktivít zameraných na aktívnu ochranu detí v zmysle dodržiavania medzinárodných dohovorov, najmä: Deklarácie práv dieťaťa, Dohovoru o právach dieťaťa.Koordinátor prevencie plní tieto úlohy:

* školské poradenstvo v otázkach prevencie drogových a iných závislostí,
* v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
* monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov školy pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické

týranie),

* sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnymi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,
* venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnene predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
* informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení, o možnosti ach využitia ich odborných služieb zameraných na prevenciu a odstraňovanie drogových a iných závislostí,
* v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovnou poradkyňou v škole a s príslušným centrom výchovnej a psychologickej prevencie a pedagogickopsychologickou poradňou, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
* permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.

#### Koordinátor environmentálnej výchovy

* pripravuje dlhodobý program environmentálnej výchovy a vzdelávania,
* spolupracuje pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov,
* iniciuje a koordinuje aktivity pre kolegov pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimovyučovacieho aj mimoškolského procesu,
* motivuje kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV,
* kontaktuje sa s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP,
* kontaktuje sa s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP,
* zúčastňuje sa na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania,
* koordinuje práce na ekologizácii prevádzky školy (znižovaní ekologickej stopy školy),
* organizuje a eviduje zber tetrapakov na škole.

#### Koordinátor informatizácie

* rozvíja potrebné digitálne kompetencie vyučujúcich a skvalitňuje materiálne vybavenie školy prostriedkami IKT,
* monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje proces informatizácie na našej škole a v tejto súvislosti spolupracuje s vedením školy,
* je zodpovedný za používanie legálneho softvéru v počítačových systémoch školy, grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy,
* zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému, propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií.

## Ďalšie poradné orgány riaditeľa ZŠ

* rada školy,
* rodičovské združenie,
* žiacka školská rada,
* odborné komisie.

### Rada školy

Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy, plní funkciu verejnej kontroly.

Podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

* uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa podľa § 4 tohto zákona,
* navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
* predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa, návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
* vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### Rodičovské združenie (ZRPŠ)

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy – členov Rodičovského združenia pri ZŠ s MŠ Lokca. Má osobitné postavenie. Má vlastný štatút, rokovací poriadok. Má vlastný účet a koná vo svojom mene. Zvoláva ju zvolený predseda ZRPŠ. Riaditeľ školy je pravidelne prizvaným hosťom jej zasadaní. Schádza sa podľa potreby. Podieľa sa na riešení problémov v oblasti výchovy a vzdelávania, úzko spolupracuje s vedením školy a triednymi učiteľmi. Spolufinancuje výchovné a kultúrno-spoločenské akcie školy podľa plánu, pomôcky pre žiakov školy.

### Žiacka školská rada

Je iniciatívnym a poradným orgánom riaditeľa školy zložená z volených zástupcov žiakov školy. Má špecifické postavenie. Má vlastný štatút. Zvoláva ho predseda v spolupráci so zástupcom pedagógov spravidla 4 x ročne. Vyjadruje sa k činnosti školy, predkladá návrhy na skvalitnenie edukačného procesu, organizuje, presadzuje záujmy žiakov a dohliada na dodržiavanie práv dieťaťa. Spolupodieľa sa a zabezpečuje činnosť žiakov mimo vyučovania.

Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ školy.

### Odborné komisie

Riaditeľ školy ustanovuje odborné komisie spravidla na riešenie úloh s pôsobnosťou pre celú organizáciu. Určuje predmet ich činnosti, vymenúva predsedu a členov komisií. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenie a rozhodnutie vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy. Riaditeľ školy zriaďuje tieto odborné komisie:

#### Škodová komisia

Jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhovať riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne vymenúva riaditeľ školy. Komisia zasadá podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a vnútorným predpisom školy.

#### Inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná komisia

Riadi sa príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku obce a školy. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ a následne zriaďovateľovi písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

#### Vyraďovacia komisia

Posudzuje návrhy predkladané hospodárkou školy, resp. inými zamestnancami na vyradenie neupotrebiteľného majetku školy.

#### Likvidačná komisia

Realizuje likvidáciu neupotrebiteľného majetku po posúdení návrhmi vyraďovacou komisiou a schválení riaditeľom školy.

#### Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú v zmysle zákonom stanovených pravidiel, resp. aktuálnych potrieb školy. Zásady konania jednotlivých odborných komisií budú upravené príslušnými vnútroorganizačnými normami, ktoré vydá riaditeľ školy.

# ČLÁNOK 7: HOSPODÁRSKY ÚSEK

Škola vykonáva správu majetku obce, určeného na plnenie úloh v rámci predmetu jej činnosti, ktorý je vecne a finančne vymedzený inventarizáciou k 31. 12. Hnuteľný a nehnuteľný majetok ZŠ s MŠ Lokca je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou.

Je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ v zmysle zákona 597/2003 Z.z. v znení neskorších noviel a predpisov.

Správu majetku a hospodársko-prevádzkové činnosti sa vykonávajú v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Hospodársky úsek sa člení na:

* úsek prevádzky,
* úsek administratívy a ekonomických činností,
* úsek školského stravovania.

## Úsek prevádzky

Prevádzkoví zamestnanci (školník, údržbár, upratovačky) podliehajú zástupkyni riaditeľa školy. Zabezpečujú podľa jej pokynov bezporuchový chod školy a to najmä:

* zabezpečujú prevádzku a opravy majetku obce zvereného do užívania škole,
* vedú agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
  + vykonávajú údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov, tiež telocviční a jej hygienických zariadení,
  + plnia úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  + starajú sa o zeleň a jej obnovu v školskom areáli,
  + zabezpečujú starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

### Domovník - kurič

Zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržiavali nepovolané osoby. Koordinuje a kontroluje prácu upratovačiek a školníka. Zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené, je povinný šetriť vykurovacím médiom, nastavuje a odvzdušňuje radiátory. Vykonáva ďalšie činnosti v zmysle pracovnej náplne.

### Školník

Zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržiavali nepovolané osoby. Vykuruje určené priestory a zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené, je povinný šetriť vykurovacím médiom, nastavuje a odvzdušňuje radiátory. Vykonáva ďalšie činnosti v zmysle pracovnej náplne.

### Upratovačky

Upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady a nedostatky. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za zatvorenie okien a uzamknutie všetkých priestorov školy.

## Úsek administratívy a ekonomických činností

### Ekonómka

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Eviduje kompletné zabezpečenie personálnej politiky.

* zabezpečuje vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
* eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
* zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní pracovného pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
* eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú,
* 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 zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
* zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnancov, či už osobné zmeny platu, nárok na dávky nemocenského poistenia,
* zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy,
* zabezpečuje inštaláciu mzdového a účtovného programu,
* zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
* zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,

**Komplexné zabezpečovanie ekonomickej práce:**

* zabezpečuje komplexne podvojné účtovníctvo,
* predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
* plní aj ďalšie príkazy riaditeľa,
* samostatné zabezpečovanie rozpočtovania,
* pripravuje podklady k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku,
* komplexné zabezpečovanie personálnej politiky,
* komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa,
* zabezpečuje platobný styk s Prima bankou, pobočka Námestovo.

### Administratívna pracovníčka

* vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
* vedie knihu objednávok,
* zabezpečuje zverejňovanie zmlúv, faktúr, objednávok v zmysle platných predpisov na webovom sídle školy,
* objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy,
* vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
* predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie, plní aj ďalšie príkazy riaditeľa,
* vedie registratúrne stredisko,
* vedie pokladňu,
* v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečuje rozdelenie a kontrolu úloh pre nepedagogických zamestnancov,
* vedie aSc agendu,
* vypracováva rozhodnutia podľa pokynov riaditeľa školy,
* spolupracuje s ekonómkou školy, s učiteľmi, s vedúcou školskej jedálne a rodičmi,
* zabezpečuje vedenie knižnice – vedie agendu, zabezpečuje výpožičný systém vrátane mimoknižničného, spracováva štatistiku,
* zabezpečuje agendu pre deti v materskej škole, vypracováva rozhodnutia v spolupráci s vedením školy,
* zabezpečuje agendu pre deti v hmotnej núdzi, so zriaďovateľom, MŠ a ŠJ,
* zabezpečuje evidenciu a distribúciu učebníc,
* spolupráca s učiteľmi a rodičmi v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu,
* spolupracuje s ekonómkou školy pri rôznych úlohách,
* podpora pre pedagogických zamestnancov a žiakov (kopírovanie) podľa pokynov riaditeľa.

### Technik BOZP

Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

* vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
* vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
* zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
* pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP, PO,
* kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
* bezpečnostné značenie v areáli školy,
* za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

## Úsek školského stravovania

### Vedúca školskej jedálne

* priamo podlieha riaditeľovi školy,
* riadi a kontroluje chod celého zariadenia školskej jedálne,
* uzatvára hospodársko-dodávateľské zmluvy v spolupráci s riaditeľom školy
* objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre ŠJ,
* zodpovedá za správnu kvalitu prebraných potravín,
* zabezpečuje program Školské ovocie na podporu zdravej výživy,
* po dohode s riaditeľom školy, zástupkyňou riaditeľa školy určuje príchod stravníkov do jedálne,
* zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov na primeranom riade,
* zodpovedá za kvalitu a kvantitu podávaných pokrmov,
* zodpovedá za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov,
* zaobstaráva jedlá v primeranej hodnote určených výživných noriem,
* dbá o to, aby pokrmy boli pripravené chutne a načas,
* dodržuje a sleduje predpisy o školskom stravovaní,
* zodpovedá za správne hospodárenie s potravinami,
* v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok vždy týždeň vopred,
* spolupracuje so zástupkyňou RŠ pre materskú školu a základnú školu,
* zabezpečuje styk s verejnosťou, rieši prípadné sťažnosti v spolupráci s riaditeľom školy
* zabezpečuje personálne a mzdové podklady pre spracovanie miezd,
* podáva návrhy na odmeny svojich zamestnancov,
* zodpovedá za správne hospodárenie s majetkom,
* zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku,
* zodpovedá za dodržiavanie BOZP, PO
* vedie evidenciu príjmov a výdavkov,
* vedie účtovné práce súvisiace so ŠJ,
* podľa platných smerníc prepočítava poplatky za stravovanie,
* vedie evidenciu o platbách, sleduje úhrady platieb a zabezpečuje úhradu nedoplatkov cez zákonných zástupcov
* vedie evidenciu o počte stravníkov,
* vedie peňažný denník,
* vedie skladové karty,
* pravidelne raz za mesiac robí inventúru v sklade,
* vedie zdravotné záznamy o zamestnancoch ŠJ,
* zúčastňuje sa na vzdelávaniach pre ŠJ,
* vedúca ŠJ v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad,
* kontroluje dodržiavanie HCCP programu,
* vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného,

V organizačnom poriadku usmerňuje, koordinuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne:

* hlavná kuchárka,
* pomocné kuchárky

### Hlavná kuchárka

* zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných zamestnancov v kuchyni.

### Pomocné kuchárky

* zabezpečujú výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedajú za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť. Pomáhajú pri príprave doplnkových jedál. Pomocné kuchárky vykonávajú umývanie riadu a zodpovedajú za jeho čistotu.

1. **ČLÁNOK 8: Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť**

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy a normy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Každý zamestnanec má práva, zodpovednosť a povinnosti vymedzené v pracovnom poriadku školy.

1. **ČLÁNOK 9: Záverečné ustanovenie**

Organizačný poriadok je záväzný predpis 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 riaditeľ školy.

Súčasťou organizačnej normy je:

* + **Zriaďovacia listina**
  + **Štatút Základnej školy s materskou školou Lokca**
  + **Organizačná štruktúra – grafické znázornenie**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2018. Zároveň ruší organizačný poriadok platný od 28. 08. 2017.

V Lokci 31. 08. 2018

Mgr. Ivan Dudáš riaditeľ školy

Organizačný poriadok a organizačná štruktúra prerokovaná so zriaďovateľom – Obec Lokca dňa 31. 08. 2018.

Podpis za zriaďovateľa:

Ing. Miroslav Valčičák

starosta obce

S organizačnou štruktúrou a organizačným poriadkom boli oboznámení pedagogickí zamestnanci školy na pedagogickej porade dňa 28. 08. 2017

**Organizačná štruktúra Základnej školy s materskou školou Lokca v školskom roku**

**2018/2019**

**Rada školy**

Predsedníčka:

Mgr. Elena Škapcová

**Správca Web sídla:**

Mgr. Zdena Brňáková

**Koordinátor prevencie:**

Mgr. Elena Škapcová

**Koordinátor informatizácie**

Mgr. Ivan Dudáš

**Koordinátor**

**environ. vých.**

Mgr. Róbert Kolena

**Školský špeciálny pedagóg:**

PaedDr. Mordelová Beatrica

**Výchovná poradkyňa:**

Mgr. Elena Škapcová

**Vedúca ŠJ:**

Viera Pňačková

**Zástupkyňa RŠ pre MŠ:**

Daniela Majdová

* hlavná kuchárka
* kuchárky

**Zástupkyňa RŠ pre I. a II. stupeň:**

Mgr. Zuzana Rabčanová

**Riaditeľ:**   
Mgr. Ivan Dudáš

**Poradné orgány:**

Pedagogická rada, metodické orgány, rada vedenia školy

**Ekonómka:**

Ing. Katarína Vnučáková

* pedagogickí zamestnanci MŠ
* školníčka
* upratovačka

**Rodičovské združenie**

Predseda: Ing. Július Dulík

* pedagogickí zamestnanci

1. -. 9. ročník

* vychovávateľky ŠKD
* asistenti učiteľa
* admin. zamestnanec
* upratovačky
* domovník – kurič
* školník - kurič