ZÁKLADNÁ ŠKOLA MARTINA KUKUČÍNA,
SNP 1199/36, 026 01 DOLNÝ KUBÍN

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

1.9.2022

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou vnútroorganizačnou normou Základnej školy Martina Kukučína v Dolnom Kubíne.
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou zo dňa 30.12.2010 s nadobudnutím platnosti od 1.1.2011 a v súlade s dodatkami:
   č. 1 z 25.5.2011 - vecné a finančné vymedzenie majetku, ktoré škola spravuje
   č. 2 z 1.1.2013 – zmena názvu školského zariadenia na CVČ
3. Organizačný poriadok upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje organizačnú štruktúru zamestnancov školy, deľbu práce, rozsah práv a povinností zamestnancov školy a ich zodpovednosť.
4. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Čl. 2
Základné ustanovenia

1. Základná škola M. Kukučína v Dolnom Kubíne je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou v zmysle zákona 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov – v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Dolný Kubín .
2. Základná škola M. Kukučína (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
3. Základným predmetom činnosti Základnej školy M. Kukučína je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi vo veku 6-15 rokov na úseku primárneho a nižšieho sekundárneho vzdelávania
   - podľa § 1 a § 2 ods. 1 písmeno 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 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
   - podľa Vyhlášky 320/2009 o základnej škole
   - ďalších platných právnych predpisov týkajúcich sa výchovy a vzdelávania v ZŠ a materskej škole.
4. Súčasťou školy s právnou subjektivitou je:
   a) školský klub detí – 01.05.2002
   b) školská jedáleň – 01.05.2002
   c) školské stredisko záujmovej činnosti – 01.01.2004, od 1.1.2013 zmena na CVČ
5. Základná škola poskytuje základné vzdelanie a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Základná škola poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a

zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

Čl. 3
Poslanie a úlohy školy

Medzi základné úlohy školy patrí:

a) podľa § 29 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní zabezpečuje povinnú školskú dochádzku žiakov v 1.- 9. ročníku, zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom štátneho vzdelávacieho programu a školských vzdelávacích programov, ktoré poskytujú základné vzdelanie.
b) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť,
c) vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a žiakov školy,
d) zabezpečuje starostlivosť o hnuteľný a nehnuteľný majetok školy,
e) zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom školy,
f) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov školy,
g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
h) informuje Radu školy o stave a problémoch školy,
i) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
j) zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle príslušnej legislatívy SR

Školský klub detí zabezpečuje edukáciu mimo vyučovania - podľa § 114 zákona 245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa školského výchovného programu zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojenie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
Centrum voľného času zabezpečuje záujmovú a mimoškolskú činnosť – podľa § 115 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov zabezpečuje prostredníctvom školského výchovného programu oddychové a záujmové činnosti pre deti, žiakov základných a stredných škôl v ich voľnom čase.
Školská jedáleň zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy – podľa § 140 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení.

Čl. 4
Organizačná štruktúra školy

1. Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky.
2. Organizačne sa organizácia rozdeľuje na nasledovné úseky:
   a) Pedagogický úsek
      - ***úsek I. stupňa,***
      - ***úsek II. stupňa***
      - ***úsek II. stupňa – športové triedy + mimoškolská činnosť (ŠKD + CVČ)***

b) Hospodársky úsek
   - ***úsek administratívy a ekonomických činností***
   - ***úsek prevádzky***
   - ***úsek školského stravovania***

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľky 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 riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

**V prílohe schéma organizačnej štruktúry školy.*

Čl. 5
Zloženie útvaru riaditeľky školy

a) Mgr. Katarína Števonková	riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
b) Mgr. Jana Michaligová	zástupkyňa riaditeľky ZŠ II.st.
c) Mgr. Martina Čellárová	zástupkyňa riaditeľky ZŠ II. st.
d) PaedDr. Anna Horáková	zástupkyňa riaditeľky ZŠ I. st.
e) Mária Somolová	vedúca ŠJ
g) Mgr. Lenka Durajová	výchovná poradkyňa pre roč. 1 -4
h) Mgr. Tatiana Žáčiková	výchovná poradkyňa pre roč. 5 -9
ch)Mgr. Miriam Kazimírová	špeciálna pedagogička
Mgr. Janka Kevešová	špeciálna pedagogička
i) Mgr. Žaneta Migová	školská psychologička
j) poradné orgány	

Útvar riaditeľky ZŠ:
Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.
Riaditeľ školy
1. Zodpovednosť riaditeľa školy
a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá
- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá
- za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,

- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá
- za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje
- prijatí žiaka na školu,
- 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 v ich častiach,
- 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,
- 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;

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje
- čerpaní rozpočtu školy,

- vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:
- návrhy plánu práce školy,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy.

Sekretariát riaditeľa školy – sekretárka riaditeľa školy

1. Zodpovedá za:
- vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
- organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
- sledovanie termínov plnenia úloh uložených riaditeľom školy a sumarizovanie týchto úloh,
- vedenie a aktualizáciu adresára školy pre potreby písomnej korešpondencie primátora,
- formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných riaditeľovi školy.

2. Zabezpečuje:

organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
vystavenie a zúčtovanie cestovných príkazov riaditeľa školy,
prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľom školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh v jednotlivých úsekoch,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytnutí iného voľna zamestnancom ZŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,

- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonávaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ.

1. Riaditeľ základnej školy menuje zástupcov riaditeľa školy, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej osobitným predpisom a pre ktorých platí požiadavka miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

2. Riaditeľa školy v prípade potreby a neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca (štatutár) na základe písomného poverenia.

V ZŠ M. Kukučína sú 3 zástupkyne riaditeľky školy.

Zástupkyňou riaditeľky ***ZRŠ pre 2. stupeň (športové triedy) a mimoškolská činnosť - ŠKD a CVČ – Mgr. Jana Michaligová*** - zastupuje riaditeľku v rámci rozsahu jej daných práv a povinností.
Na základe poverenia riaditeľky ZŠ môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

K základným povinnostiam štatutárnej zástupkyne riaditeľky školy patrí:
- priamo podlieha riaditeľovi školy a vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu,
- v čase neprítomnosti riaditeľky ZŠ ju zastupuje v plnom rozsahu – okrem pracovno-právnych náležitostí
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru (klasické triedy),
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Rozsah pôsobnosti:
- v čase neprítomnosti riaditeľky školy a jej štatutárneho zástupcu - zastupuje ich vo všetkých náležitostiach, okrem pracovno-právnych,
- riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pridelených pedagogických zamestnancov, všetkých technicko-hospodárskych a prevádzkových pracovníkov ZŠ, zamestnancov ŠKD a CVČ,
- koordinuje pravidelnú i príležitostnú činnosť v záujmových útvaroch CVČ, najmä v čase mimo vyučovania, cez vedľajšie alebo hlavné prázdniny,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- zodpovedá za odbornú spôsobilosť v ŠKD, vedúcich záujmových útvarov, úroveň výchovno-vzdelávacej práce v jednotlivých útvaroch, vydávanie a evidenciu skladových zásob , evidenciu hnuteľného a nehnuteľného majetku CVČ,
- zabezpečuje vyhotovenie dokladov pri vzniku, zmene a zániku pracovného pomeru, dohôd v pridelených úsekoch /prevádzka, ŠKD , CVČ/,
- sleduje platové postupy zamestnancov, vyhotovuje podklady pre platové zaradenie pridelených zamestnancov,

- zabezpečuje archiváciu prvotných dokladov a osobných spisov pridelených zamestnancov, kompletizuje ich,
- podieľa sa na zostavovaní plánu dovoleniek zamestnancov školy,
- mesačne sleduje nadčasovú prácu pridelených zamestnancov, vedie jej evidenciu,
- spolupracuje pri vypracovaní rozvrhu hodín a dozorov /škola, ZŠS, telocvičňa.../, služieb prevádzkových zamestnancov, zostavuje rámcový plán činnosti CVČ a rozvrh – prehľad záujmovej a mimoškolskej činnosti,
- zostavuje predpísané štatistiky, komentáre a hodnotiace správy,
- zodpovedá za realizáciu odovzdávania a prijímania vzdelávacích a kultúrnych poukazov, ich evidenciu,
- pripravuje podklady pre rokovania PR a PP, kontroluje plnenie záverov a uznesení z porád, hospitácií, ...
- pripravuje podklady pre vyhodnocovaciu správu o činnosti školy a iné správy o činnosti,
- pripravuje návrhy hodnotenia a odmeňovania práce pridelených zamestnancov,
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu pridelených učiteľov (klasifikačné hárky, triedne výkazy...),
- uskutočňuje hospitácie, pedagogické pozorovania – prírodovedné predmety a CVČ,
- podnecuje, organizuje všetky formy práce s talentovanou mládežou, aktívne spolupracuje so športovými klubmi, vstupuje do jednania s nimi,
- usmerňuje ďalšie vzdelávanie pridelených zamestnancov,
- pripravuje dohody o hmotnej zodpovednosti prideleným zamestnancom,
- prijíma, kontroluje a likviduje cestovné príkazy,
- predkladá mzdové podklady pre pridelených zamestnancov a zamestnancov CVČ,
- zabezpečuje kontakt s technikom BOZP,
- spolupracuje so školníkmi pri zabezpečovaní údržby školy,
- sleduje nové vyhlášky a zákony a dodržiava ich,
- zabezpečuje zastupovanie počas PN a neprítomných prevádzkových zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje technický rozvoj a údržbu školy,
- pedagogické povinnosti plní podľa náplne učiteľa ZŠ,
- robí pedagogické pozorovanie a hodnotí prácu učiteľov pre prírodovedné predmety,
- je nápomocný pri metodickej koordinácii prírodovedných predmetov,
- riadi a koordinuje činnosť na projektoch,
- riadi a koordinuje činnosť koordinátorov – drog., envirom., MaR vých. a pod., ŠIK, školská knižnica,
- spolupracuje OZ PŠaV a ZO OZ pri ZŠ,
- vstupuje do jednania s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- iniciuje zamestnancov k vyhľadávaniu a získavaniu grantov na rozvoj výchovno-vyučovacieho procesu,
- sleduje zákony a vyhlášky, dbá o ich dodržiavanie.
- spolupracuje s Rodičovskou radou, Radou školy, OÚ, MsÚ a spoloč. Inštitúciami,
- vykonáva aj iné práce podľa pokynov riaditeľky školy.

Úsek ŠKD

- zabezpečuje chod školského klubu detí,
- organizačne zabezpečuje činnosť oddelení,

- spolupracuje pri vypracovaní rozvrhu hodín a dozorov /škola, ŠKD, telocvičňa.../,
- služieb pedagogických zamestnancov ŠKD, zostavuje rámcový plán činnosti ŠKD a výchovného programu ŠKD a rozvrh – prehľad záujmovej a mimoškolskej činnosti,
- zostavuje predpísané štatistiky, komentáre a hodnotiace správy za ŠKD,
- pripravuje podklady pre rokovania PR a PP, kontroluje plnenie záverov a uznesení z porád, hospitácií, ...
- pripravuje podklady pre vyhodnocovaciu správu o činnosti školy a iné správy o činnosti,
- vypracováva návrh celoročného plánu práce,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času,
- prerokúva týždennú skladbu zamestnania žiakov,
- predkladá vedeniu školy požiadavky na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za oddelenie,
- zabezpečuje vedenie pedagogickej dokumentácie, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej vedúcou úlohou činnosťou,
- pripravuje návrhy hodnotenia a odmeňovania práce pridelených zamestnancov,
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu pridelených učiteľov,
- uskutočňuje hospitácie na výchovnej činnosti – v jednotlivých oddeleniach,
- podnecuje, organizuje všetky formy práce s talentovanou mládežou, aktívne,
- spolupracuje so športovými klubmi, vstupuje do jednania s nimi,
- usmerňuje ďalšie vzdelávanie pridelených zamestnancov,
- pripravuje dohody o hmotnej zodpovednosti prideleným zamestnancom,
- predkladá mzdové podklady pre pridelených zamestnancov ŠKD,
- zabezpečuje výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.

Zástupca riaditeľa školy pre 5. – 9. ročník. – Mgr. Martina Čellárová
Rozsah pôsobnosti:

- riadi a je zodpovedná za pedagogický proces na 2. stupni ZŠ kontroluje plnenie a úpravu ŠkVP ISCED2,
- podieľa sa na hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa 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 ekonomickou účtovníčkou,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 5. – 9. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie,

- 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, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a špeciálnym pedagógom,
- zabezpečuje evidenciu a distribúciu učebníc,
- organizačne zabezpečuje 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,
- spravuje webovú stránku školy,
- spolupracuje s ekonomickou zamestnankyňou pri spracovaní agendy v personálnej oblasti,
- sleduje zákony a vyhlášky, dbá o ich dodržiavanie
- spolupracuje s Rodičovskou radou, Radou školy, OÚ, MsÚ a spoloč. inštitúciami
- vykonáva aj iné práce podľa pokynov riaditeľky školy.

Zástupca riaditeľa školy pre 1.-4. roč. – PaedDr. Anna Horáková
Rozsah pôsobnosti:

- priamo podlieha riaditeľovi školy,
- riadi a je zodpovedná za pedagogický proces na 1. stupni ZŠ, podieľa sa na tvorbe, zmenách a kontrole plnenia ŠkVP ISCED1,
- v čase neprítomnosti riaditeľky školy a jej štatutárneho zástupcu - zastupuje ich vo všetkých náležitostiach, okrem pracovno-právnych,
- riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pridelených pedagogických zamestnancov,
- podieľa sa na hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancov, 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, zabezpečuje podklady pre spracovanie miezd - v spolupráci s účtovníčkou,
- podieľa sa na spracúvaní štatistických výkazov,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1. – 4. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie,

- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- vedie agendu školských úrazov a spracúva ju,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy, vrátane informovaných súhlasov,
- riadi organizáciu zápisu, pripravuje všetku dokumentáciu, spracúva podklady pre vydávanie rozhodnutí pre prijatie žiakov,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a špeciálnym pedagógom,
- organizačne zabezpečuje 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,
- sleduje zákony a vyhlášky, dbá o ich dodržiavanie,
- spolupracuje s Rodičovskou radou, Radou školy, OÚ, MsÚ a spoločenskými inštitúciami
- vykonáva aj iné práce podľa pokynov riaditeľky školy.

Zástupkyne sú zodpovedné za určený útvar, zvolávajú zasadnutia úseku, koordinujú a kontrolujú činnosť jeho zložiek, navrhujú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, informujú riaditeľku školy o činnosti úseku, o navrhovaných opatreniach a konzultujú s riaditeľkou hlavné ciele činnosti úseku.

Čl. 7
Poradné orgány riaditeľa školy

1. Pedagogická rada, gremiálna rada, metodické združenie a predmetové komisie sú poradnými orgánmi riaditeľa v oblasti metodickej a odbornej úrovni vyučovania jednotlivých predmetov na škole.

Pedagogická rada školy
Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Gremiálna a operatívna porada riaditeľky ZŠ
Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovnú poradkyňu (členku širšieho vedenia ZŠ),

vedúce metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, vedúcu ŠJ, vedúcu ŠKD, prípadne iné osoby.

Rada školy
Je zriadená podľa § 2 a § 33 zákona č. 29/1984 Zb. v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úlohy a zloženia sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov, traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, delegovaný zástupca inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove a vzdelávaní.

Rodičovské združenie
Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. 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.

Metodické orgány
Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenia a predmetové komisie.
Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najskúsenejších učiteľov, učiteľky a vychovávateľky s dobrými organizačnými schopnosťami.

Vedúci metodického združenia a predmetovej komisie – rozsah pôsobnosti
- podieľajú sa na príprave a realizácii, k úpravám ŠkVP,
- plánovane riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedeniu školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- podieľajú sa na príprave vstupných, výstupných a povinných kontrolných písomných prác,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

Výchovní poradcovia poskytujú pedagogické poradenstvo, koordinujú výchovný proces školy a sprostredkúvajú servisné služby školy (najmä: pedagogické, psychologické, sociálno-právne, medicínske , sociologické).

Rozsah pôsobnosti:

- 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 šiesteho 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 o 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 riaditeľa školy.

Školský špeciálny pedagóg vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogického individuálneho poradenstva a intervencie deťom a žiakom s mentálnym postihnutí, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a s poruchou správania.

Poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení. Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.

Rozsah pôsobnosti

- podieľa sa na výchove a vzdelávaní zdravotne postihnutého 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,
- sleduje platnú legislatívu v oblasti špeciálno-pedagogického poradenstva.

Školský psychológ

Školský psychológ v škole a školskom zariadení okrem školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie:

- vykonáva psychologickú diagnostiku,
- poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu deťom a žiakom so zameraním na výchovu a vzdelávanie,
- poskytuje psychologické poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- spolupracuje pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov.

Rozsah pôsobnosti:

- poskytuje odborné služby individuálne, skupinovo, hromadne, v bezprostrednom styku so žiakom alebo sprostredkovane prostredníctvom pedagógov, výchovného poradcu, koordinátorov, školského podporného tímu, rodičov, vychovávateľov apod.,
- vykonáva preventívnu, identifikačno-diagnostickú a intervenčnú činnosť, aktívne pracuje ako člen školského podporného tímu,
- pracuje so žiakmi s problémami v správaní,
- pracuje s neprospievajúcimi žiakmi a žiakmi učiacimi sa pod svoje možnosti, so žiakmi, ktorí sú pasívni, uskutočňuje pozorovania v jednotlivých triedach,
- pomáha žiakom rozpoznávať vlastný učebný štýl a zefektívniť metódy učenia sa,
- spolupracuje s CPPPaP pri profesionálnej orientácii žiakov, pomáha žiakom zlaďovať osobnostné predpoklady s budúcou voľbou povolania,
- hodnotí sociálnu klímu v problematických triednych kolektívoch a odporúča postupy jej zlepšovania, zúčastňuje sa na pohovoroch s výchovným poradcom pri problémoch žiakov v správaní a pri rôznych porušeniach školského poriadku,
- spolupracuje na skvalitňovaní psychosociálnych spôsobilostí žiakov pri vybraných témach,
- pracuje so žiakmi v kríze, prípadne odporúča kontaktovanie ďalších odborníkov,
- u preťažených, stresom trpiacich žiakov, pomáha zvládať ťažkosti autogénnym tréningom, relaxačno-symbolickou terapiou,
- aktívne spolupracuje s výchovným poradcom, koordinátorom prevencie sociálno-patologických javov.

Pri aktivitách, kde sa uskutočňuje meranie alebo skúmanie napr. intelektu, osobnostných vlastností, sa vyžaduje informovaný súhlas zo strany zákonných zástupcov (aktivity ako napr.: testovanie ku kariérnemu poradenstvu v spolupráci s CPPPaP, relaxačno-symbolická terapia, a pod.).

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

Čl. 8
Odborné orgány

1. Odborné komisie sa zriaďujú spravidla k riešeniu úloh s pôsobnosťou pre celú organizáciu.
2. Riaditeľ školy ustanovuje odborné komisie, určuje ich predmet činnosti a menuje predsedu a členov komisií.
3. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti.
4. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.
5. Riaditeľ školy zriaďuje tieto odborné komisie:

a) škodová a odškodňovacia komisia

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

b) inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda/kyňa riaditeľke ZŠ 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 riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

c) školský podporný tím

Je ustanovený v súlade s novelou zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Úlohy školského podporného tímu:

- vyhľadávanie a identifikácia zdrojov a rizík u žiakov, tried, učiteľov (napr. nástup prvákov,
- prechod žiakov na 2. stupeň, podpora deviatakov, kariérny rozvoj žiakov, integrácia, príchod nového žiaka, zápis do 1. ročníka),
- podpora a poradenstvo učiteľom a rodičom,
- preventívne a depistážne programy (napr. ranné kruhy),
- mediácia konfliktov, pravidelná individuálna reflexia so žiakmi,
- cielená intervencia: reedukácia porúch učenia, skupinová i individuálna podpora žiakom,
- mentoring a supervízia asistentov, podpora triednych učiteľov a ďalších vyučujúcich,
- aktívna spolupráca s CPPPaP, CŠPP a ďalšími subjektmi (kuratela, polícia, lekári, diagnostické centrum, reedukačné centrum a i.),
- pravidelné tímové porady (raz za mesiac, prípadne podľa potreby), vzdelávanie tímu,
- podieľanie sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.

Školský podporný tím aktuálne pracuje v zložení:

Mgr. Miriam Kazimírová - školská špeciálna pedagogička pre 1. – 9. ročník
Mgr. Janka Kevešová - školská špeciálna pedagogička pre 1. – 4. ročník
PaedDr. Lenka Durajová - výchovná poradkyňa a koordinátorka prevencie pre 1. – 4. ročník
Mgr. Tatiana Žáčiková - výchovná poradkyňa a koordinátorka prevencie pre 5. – 9. ročník

Ďalším členom podporného tímu sa v budúcnosti môže stať školský psychológ, terapeut.
Najdôležitejšou činnosťou podporného tímu je práca v subtímoch, ktoré riešia konkrétne situácie a problémy v škole.
V týchto subtímoch spolupracujú s podporným tímom tí zamestnanci školy, ktorých sa konkrétny problém týka (triedny učiteľ, učiteľ, asistent učiteľa a pod.), ale aj rodič, žiak, či iný aktér.

6. Zásady konania jednotlivých odborných komisií budú upravené príslušnými vnútroorganizačnými normami, ktoré vydá riaditeľ školy.
7. Komisie zasadajúce jednorazovo.
8. Zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

Čl. 9
Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

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

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:
- riadiť sa svojou pracovnou náplňou,
- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,

- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Pracovnom poriadku i v Zákonníku práce
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Pedagogickými zamestnancami školy sú všetci učitelia školy, ktorí majú platný pracovný pomer so ZŠ ako ich zamestnávateľom.

Čl. 11
HOSPODÁRSKY ÚSEK

Prevádzkové oddelenie

1. **Školník** – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby. Riadi po poverení ZRŠ prácu upratovačky. Zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené, je povinný šetriť vykurovacím médiom, nastavuje a odvzdušňuje radiátory.
   - zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá aby školská budova bola v určený čas otvorená, zamyká školskú budovu po tom, čo ju celú prezrel, dbá na to aby sa učebne včas upratali, vyvetrali a v zimnom období riadne vykúrili,
   - dbá aby sa vodovodné, elektrické a iné zariadenie budovy udržiavalo v dobrom technickom stave. Vykonáva údržbárske a niektoré remeselné práce,
   - pomáha upratovačkám pri umývaní okien (skladanie horných vetračiek) a svietidiel,
   - vymieňa svietidlá, opravuje nábytok a iné zariadenie školy, pri údržbe využíva stroje, ktoré sú k dispozícii v údržbárskej dielni. Odborné práce vykonáva v rozsahu, v akom môže tieto práce vykonávať na podklade svojho vyučenia v príslušnom odbore a pomocou potrebných nástrojov, materiálu a technického vybavenia alebo doplnenia kurzami na získanie odbornej spôsobilosti,
   - udržuje v poriadku školský dvor, chodník, trávnaté plochy pravidelné kosí, stará a o stromy a kvetinové záhrady v celom areáli školy,
   - v zimnom období odpratáva sneh z chodníkov v celom areáli školy, aj pred hlavnou bránou do školy až po hlavnú cestu, pred bránou ku jedálni až po hlavnú cestu,
   - udržuje v dobrom stave údržbársku dielňu a jej zariadenie, dbá na hygienu a čistotu budovu a priestorov školy,
   - pravidelne sleduje a eviduje spotrebu vody, elektrickej energie, vedie záznamy o spotrebe el. energie – vyhotovuje mesačný odborný diagram, spolupracuje s účtovníčkou pri vyhodnocovaní spotreby energií a vody.

2. **Údržbár** - jednoduché základné údržbárske práce, napr. oprava školského nábytku, školského prostredia, jednoduchých strojov, zasklievanie bežných konštrukcií všetkými druhmi skla, osadzovanie okien, dverí a pod. Domovnícke práce vrátane remeselnej

údržby objektu napr. opravy zámok, rôznych uzáverov, drobné murárske, stolárske a záhradnícke práce.

3. **Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené nedostatky. Riadia sa pokynmi ZRŠ, dodržiavajú stanovenú náplň práce. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

Čl. 12
Oddelenie ekonomiky a administratívy

1. **Ekonómka školy**
   - vykonáva účtovníctvo organizácie,
   - vykonáva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu,
   - zostavuje rozpočet školy, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
   - zabezpečuje úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu,
   - vykonáva inventarizáciu majetku školy,
   - je zodpovedná za včasné dodržiavanie termínov, uzávierky, správy a vyúčtovania,
   - dodržuje všetky zákony v súlade s finančným hospodárením.

2. **Tajomníčka, administratívna pracovníčka**
   - zabezpečuje administratívu školy,
   - vedie spisovú agendu zamestnancov školy, vedie RIS a pravidelne podľa zákona ho
   - aktualizuje,
   - zabezpečuje stravovaciu agendu zamestnancov (stravné lístky, súpisky ....),
   - zabezpečuje učebnicovú politiku, objednávanie učebníc a učebných pomôcok, vedie
   - sklad s učebnicami,
   - spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná
   - poisťovňa a pod.), vedie korešpondenciu, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy,
   - spravuje archív školy v súlade s platnými predpismi a registratúrnym poriadkom,
   - rozdeľuje došlú poštu a zabezpečuje odchádzajúcu poštu,
   - vyberá finančné prostriedky za platby žiakov pri podujatiach, koncertoch a školských
   - akciách – odovzdáva ich organizátorom.

3. **Mzdová účtovníčka**
   - vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
   - zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
   - zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
   - zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

Čl. 13
Oddelenie školského stravovania

1. **Vedúca školskej jedálne** zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne, za prípravu jedál, za zostavovanie jedálneho lístka, za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy, zodpovedá za kvalitu práce kuchárok.
   Riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania, plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne.

- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- spolupracuje so ZŠ pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej stravovni,
- spolupracuje s riaditeľkou ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykoch detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- so ZŠ spolupracuje pri zostavovaní rozvrhu vyučovacích hodín, aby prestávky na jedlo zodpovedali fyziologickým potrebám detí,
- spolupracuje pri vytváraní podmienok na hygienicky spôsobilé prostredie ŠJ.

Na základe písomného poverenia riaditeľom školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov, uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania a nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

Koordinuje prácu týchto zamestnancov:

- administratívny pracovník
- hlavná kuchárka
- vyučená kuchárka
- pomocná kuchárka
- upratovačka

- Administratívny pracovník – zabezpečuje administratívu ŠJ – odhlasovanie a prihlasovanie žiakov na stravu, styk s bankami, odvádzanie preplatkov na účty a vedie s tým určenú agendu . zodpovedá za vedenie pokladnice, vedie účtovnú evidenciu, vedie komplexnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný, vedie kompletnú agendu a zabezpečenie žiakov v hmotnej núdzi
- Hlavná kuchárka a vyučené kuchárky – zabezpečujú výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne.
- Pomocná kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, pomáha pri príprave doplnkových jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu, zodpovedá za čistotu jedálne.
- Upratovačka – zabezpečuje upratanie priestorov školskej jedálne na 1. aj na 2. poschodí, upratuje sociálne zariadenia a kancelárske priestory, priestor šatní a spoločných vnútorných i vonkajších priestorov.

Čl. 14
Technik BOZP a PO

Technik BOZP a PO - zabezpečuje a zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO.
Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
Je zamestnancom školy – úväzok na kratší pracovný čas.

Čl. 16
Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

Vnútroorganizačné normy organizácie

Čl. 17
Pracovný poriadok

Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.

Čl. 18
Registratúrny poriadok

Registratúrny poriadok vydáva riaditeľ školy a upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

Čl. 20
Smernice

Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy a upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie.

Čl. 21
Pokyny a pracovné príkazy riaditeľa školy

Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

Čl. 22
Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok organizácie vydáva riaditeľ školy. Zamestnanci musia byť oboznámení s týmto organizačným poriadkom a aj s prípadnými zmenami alebo doplnkami organizačného poriadku. Za oboznámenie zamestnancov s organizačným poriadkom zodpovedá riaditeľ školy.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma organizácie.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2022.
4. Zároveň sa ruší organizačný poriadok platný od 1.9.2017.

V Dolnom Kubíne dňa 31.8.2022

Mgr. Katarína Števonková
riaditeľka školy