

Organizačný poriadok



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec

Organizácia	Základná škola s materskou školou, A.Felcána 4, Hlohovec
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	51786222
Obec a PSČ	92001 Hlohovec
Ulica a číslo	Ul. A. Felcána 4
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Miroslava Múdra Vaňková

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec (ďalej len „škola“) () schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 27.9.2021.
Platnosť organizačného poriadku od 01/09/2022.

Hlohovec, 1.9.2022

Mgr. Miroslava Múdra Vaňková, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 26.8.2022

Predseda za zamestnaneckú radu

Organizačný poriadok
Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec

- Čl. I. Úvodné ustanovenia
- Čl. II. Základné údaje
- Čl. III. Všeobecné ustanovenia
 - 1. Predmet činnosti školy
 - 2. Poslanie a hlavné úlohy školy
 - 3. Organizačné členenie
 - 4. Zásady organizácie a riadenia školy
 - 5. Základné organizačné a riadiace normy
 - 6. Kontrolná činnosť
- Čl. IV. Osobitná časť
 - 1. Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých útvarov
 - 2. Útvar riaditeľa školy
 - 3. Pedagogický útvar
 - 4. Hospodársko-správny útvar
 - 5. Základné povinnosti pracovníkov školy
 - 6. Poradné orgány
 - 7. Vzťahy školy
- Čl. V. Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou, A. Felcána, upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4 Hlohovec.

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec (ďalej len ZŠ s MŠ) sa vydáva v súlade s §3 ods.3 vyhlášky MŠ SR č.320/2008 Z.z. o základnej škole, zaradením do siete škôl MŠVVaŠ č. 2018/6370:2-10H0 a so zriaďovacou listinou vydanou Mestom Hlohovec č. 31138/2530/2018 v Hlohovci dňa 28.6.2018 v zmysle príslušných ustanovení zákona NR SR č.222/1996 Zb. z. Zákona č.542/1990Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

1. Účel a obsah organizačného poriadku.

a) organizačný poriadok, ako vnútorná organizačná norma určuje najmä

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- zásady del'by práce a rozsah právomocí, povinností a zodpovednosti zamestnancov organizácie
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti
- základnú pôsobnosť jednotlivých útvarov so vzájomnými väzbami

b) organizačný poriadok tvorí:

Všeobecná časť „A“

obsahuje spoločné ustanovenia pre všetky organizačné útvary a pracovníkov ZŠ s MŠ, popřípade vzťahy k iným orgánom a organizáciám.

Osobitná časť „B“

obsahuje usporiadanie, poslanie a rozhodujúce činnosti organizačných úsekov.

c) na organizačný poriadok nadväzuje pracovný poriadok, ktorý upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov v špecifických podmienkach vnútorného poriadku, upozorňuje na ďalšie vnútroorganizačné normy a upravuje celkovú disciplínu.

Čl. II. Základné údaje

Pôsobnosť ZŠ s MŠ vymedzuje zákon č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov z 5.11.2003.

1. Názov organizácie : Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec
2. Sídlo organizácie: Ul. A. Felcána č.4, 920 01 Hlohovec
3. Právne postavenie: Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4 v Hlohovci je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. V právnych vzťahoch vystupuje pod vlastným menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. Súčasťou školy je:
 - a) školský klub detí
 - b) školská jedáleň
 - c) materská škola
5. Zriaďovateľ: Mesto Hlohovec, M. R. Štefánika č.1, 920 01 Hlohovec
6. Predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže vo veku 3 - 16 rokov na úseku predprimárneho a základného školstva:
 - a) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.1, 2, 3 Zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
 - b) Riaditeľstvo základnej školy s materskou školou pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.
 - c) Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
 - návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní,
 - návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - návrh rozpočtu školy,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
7. Hnuteľný a nehnuteľný majetok školy je majetok, ktorý škola nadobudla delimitáciou a vedie o tomto majetku účtovnú a operatívnu evidenciu

Čl. III. Všeobecné ustanovenia

1. Predmetom činnosti Základnej školy s materskou školou, A.Felcána 4, Hlohovec:

- a) zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti pre predprimárne vzdelávanie v MŠ podľa ŠVP pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0 pre deti vo veku od 6 – 16 rokov, splnením povinnej 10 – ročnej školskej dochádzky na úrovni základnej školy v rozsahu schváleného inovovaného školského vzdelávacieho programu pre I. stupeň základnej školy s číslom 2015-5129/1758:1-10A0 a iŠVP pre II. stupeň základnej školy s číslom 2015-5129/5980:2-10A0.
- b) zabezpečenie mimoškolskej činnosti v školskom klube detí, ktorý je súčasťou základnej školy, ako aj mimo vyučovacie záujmové aktivity zamerané na rozvoj individuálnych potrieb detí;
- c) zabezpečenie a poskytovanie školského stravovania v školskej jedálni, ktorá je súčasťou základnej školy;
- d) pravidelne informovať verejnosť, Radu rodičov a Radu školy o stave a problémoch školy na základe § 3,5 Zákona SNR č. 542/1990 Zb. , zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.

2. Poslanie a hlavné úlohy školy :

- a) zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú činnosť,
- b) vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o areál a budovy školy a práce v súvislosti so starostlivosťou o ich vnútorné vybavenie,
- d) zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov, spracúva predpísané účtovné uzávierky,
- e) zabezpečuje prenos informácií podľa rozhodnutí OÚ TT a MŠV SR,
- f) informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
- h) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- i) vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť,
- j) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu vo vymedzenej oblasti,
- k) uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám,
- l) zabezpečuje ekonomickú, pracovno-právnu, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť,
- m) zabezpečuje prístup k informáciám o škole v zmysle zákona 211/2000 Z.z.,
- n) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona 248/2005 Z.z.

3. Organizačné členenie školy :

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov školy. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy alebo písomne poverený zamestnanec.

2. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.

3. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

4. Riadiaci zamestnanci školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

5. Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvaru sú vedúci pracovníci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov po vyjadrení Rady školy.

6. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé útvary a úseky.

7. Členenie školy na útvary:

1. Základná škola – ZŠ
2. Materská škola- MŠ
3. Školský klub detí – ŠKD

8. Členenie útvaru ZŠ na úseky:

1. Pedagogický úsek
2. Hospodársky úsek
3. Ekonomický úsek

9. Členenie pedagogického úseku:

1. úsek pre MŠ
2. I. stupeň (1. - 4. ročník)
3. II. stupeň (5.-9. ročník)
4. školský špeciálny pedagóg
5. sociálny pedagóg
6. asistenti učiteľa
7. výchovný poradca

10. Pedagogické úseky zabezpečujú vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov, osnov a školského vzdelávacieho programu.

11. Hospodársky úsek zabezpečuje hospodársko-prevádzkové záležitosti školy, t. j. prevádzku školy, spravuje, ochraňuje a hospodári s majetkom školy.

12. Ekonomický úsek zabezpečuje ekonomické a personálno-mzdové záležitosti školy.

13. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

14. Každý útvar a úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za ich činnosť zodpovedajú 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 alebo úsekov školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar alebo úsek, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.

4. Zásady organizácie a riadenia školy :

Školu riadi a za ňu zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú : - pracovná porada riaditeľa
- operatívna porada vedenia
- pedagogická rada

Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy a ich závery majú pre riaditeľa povahu odporúčania. Sústavu vnútro riadiacich a organizačných noriem tvoria riadiace normy so všeobecnou platnosťou a vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútroškolský poriadok, plán vnútroškolskej kontroly, vnútorný mzdový predpis).

Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách:

- a) zásada jedného vedúceho pri využívaní demokratického riadenia
- b) zásada jednotnej kontrolnej činnosti
- c) zásada uplatňovania a zvyšovania pedagogickej odbornosti
- d) zásada zachovania zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia
- e) zásada dodržiavania rozpočtových a účtovných pravidiel
- f) zásada hospodárnosti

5. Základné organizačné a riadiace normy :

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

organizačný poriadok
pracovný poriadok
registratúrny poriadok
vnútorný mzdový predpis
plán vnútroškolskej kontroly

6. Kontrolná činnosť :

Poverení pracovníci riaditeľa školy sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní: Osobne kontrolovať plnenie úloh mimo riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného útvaru. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú pracovníci povinní ihneď informovať riaditeľa školy. Súborným výkonom kontroly je v zmysle "Plánu kontroly" poverený štatutárny zástupca riaditeľa školy

Čl. IV. Osobitná časť

1. Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých útvarov:

Riaditeľ školy: Mgr. Miroslava Múdra Vaňková

Zástupca riaditeľa školy: Mgr. Edita Micháliková

Materská škola: Jana Slováková, Melánia Ondrejková

Triedni učitelia:

- I.A Mgr. Jana Trnená
- I.B Mgr. Katarína Turzová
- II.A Mgr. Miroslava Černá
- II.B Mgr. Dáša Kurincová
- III.A Mgr. Denisa Kunová
- III.B PaedDr. Gabriela Riegelová
- IV.A Mgr. Viera Mihová
- IV.B Mgr. Dagmar Seewaldová
- V.A Mgr. Lucia Čelárová
- V.B Mgr. Andrea Záhorská
- VI.A Ing. Anna Gostíková
- VI.B Ing. Adriana Polakovičová
- VII.A PaedDr. Erika Polányiová
- VIII.A Mgr. Alexandra Habdová
- IX.A Mgr. Edita Miháliková

Netriedni učitelia:

Organizačný poriadok
Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec

Mgr. Adam Kucharík, Mgr. Martina Tomková, Mgr. Žaneta Tóthová, Mgr. Natália Skladaná,
Mgr. Anna Kocianová

Školský klub detí:

Mgr. Ivana Dafčíková, Miriam Kopányová, Mgr. Stanislava Loskotová, Mgr. Anna
Kocianová

Náboženskú výchovu vyučujú:

Mgr. Daniel Kvaka, Mgr. Monika Michalová

Asistenti učiteľa:

Bc. Miroslava Kabaštová, Bc. Lívia Kadlečíková, Bc. Dominika Kabaštová, Mgr. Martina
Divincová, Bc. Vanda Matovičová

Špeciálny pedagóg:

Mgr. Jozefa Volfová

Sociálny pedagóg:

Mgr. Martina Divincová

Výchovný poradca:

PaedDr. Erika Polányiová

Koordinátor protidrogovej prevencie:

Ing. Adriana Polakovičová

Koordinátor regionálnej výchovy:

Mgr. Jana Trnená

Koordinátor projektu „Zdravá škola“:

Mgr. Dáša Kurincová

Koordinátor VMR

Bc. Domonika Karabová

Koordinátor enviromentálnej výchovy

Mgr. Andrea Záhorská

Školský parlament:

Bc. Dominika Karabová

Poverený záznamom školských úrazov:

Mgr. Martina Tomková

Zástupca učiteľov:

Mgr. Dagmar Seewaldová

Poradné orgány riaditeľa:

Vedúca MZ I. stupeň: PaedDr. Gabriela Riegelová

Vedúci PK – spoločensko-vedné: Mgr. Alexandra Habdová

Vedúci PK prírodovedné: Mgr. Adriana Zázorská

Vedúci PK cudzích jazykov: Ing. Anna Gostíková

Ďalšie funkcie na škole:

- predseda Rady školy – Mgr. Denisa Kunová

- predseda Rady rodičov – Miroslav Kubránsky

Správni zamestnanci:

Ing. Tatiana Duchoňová – mzdová účtovníčka

Mgr. Lucka Juríčková – ekonómka

Helena Halášová – upratovačka

Tatiana Borisová- upratovačka

Radka Dianová - upratovačka

Pavol Dzurech – školník (údržbár + kurič)

Adriana Švíková– vedúca školskej jedálne

Alena Kališová – hlavná kuchárka

Monika Peresléniová - kuchárka

Balážová Paulína, Štetina Jakub - pomocný kuchár

Čl.V Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ

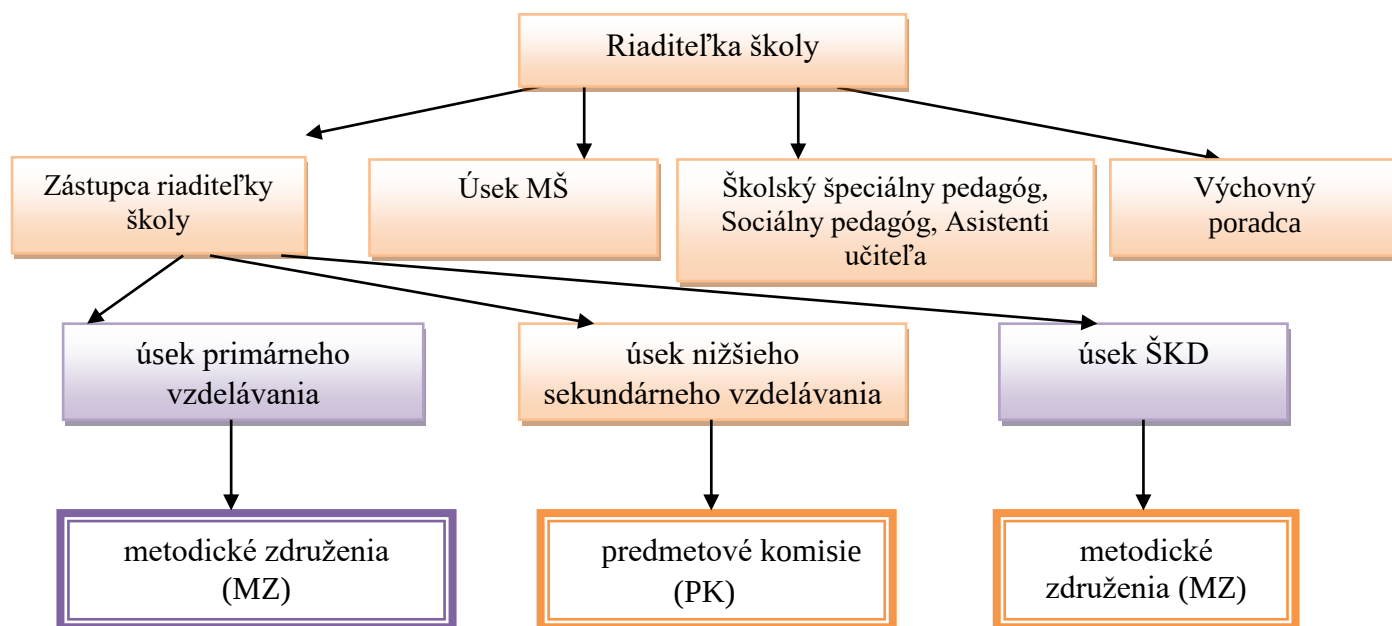
A. Vnútročné členenie útvarov ZŠ s MŠ na úseky:

1. Útvar riaditeľ'a školy

- úsek riaditeľ'a

2. Pedagogický útvar

- úsek MŠ,- úsek 1.stupňa, - úsek 2. stupňa, - úsek ŠKD



3. Hospodársko-správny útvar

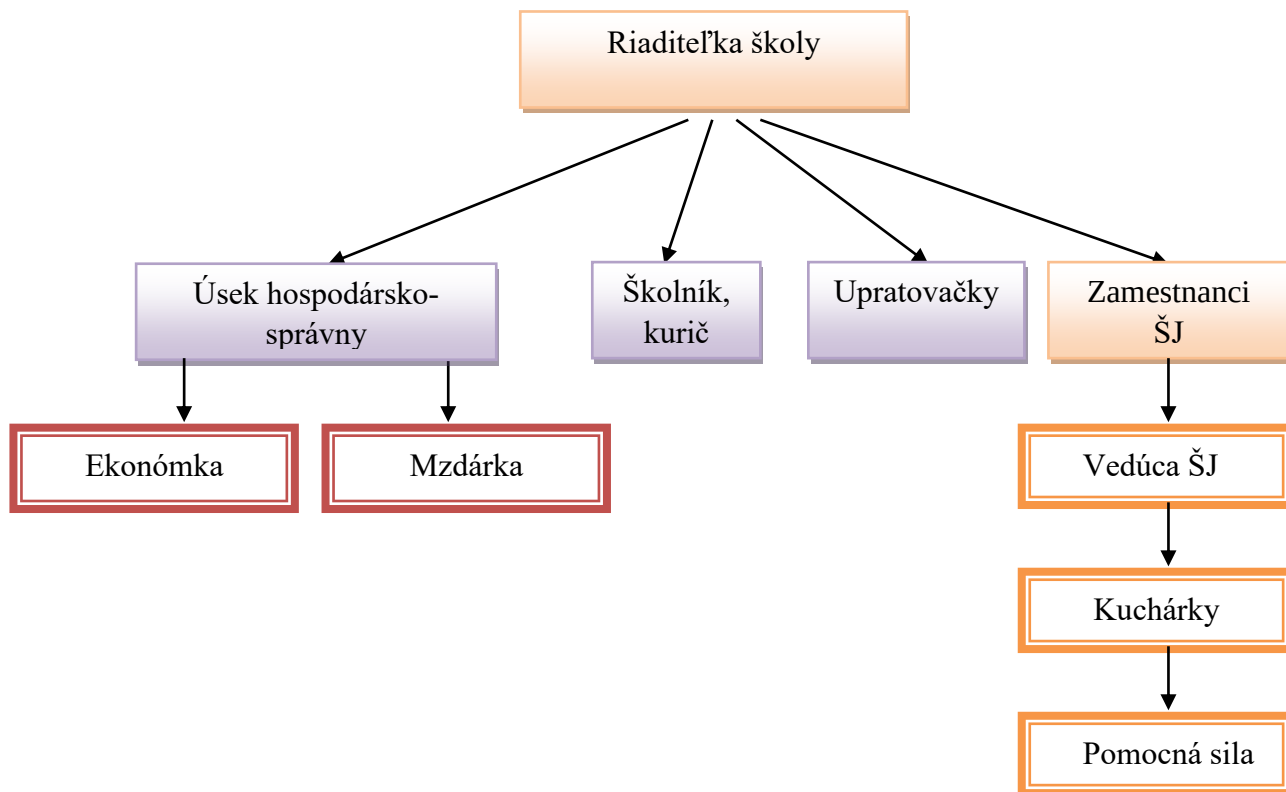
- úsek hospodársko-správny /ekonómka, mzdárka/

- školník, kurič

- upratovačky

4. Útvár školskej jedálne

- zamestnanci ŠJ /vedúca ŠJ, kuchárky, pomocné sily/



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

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- ročný plán kontrolnej činnosti,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- evidencia sťažností,
- evidencia školských úrazov žiakov,
- evidencia pracovného času zamestnancov,
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít,
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia a zo zasadnutia výchovnej komisie,
- registratúrny poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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

D. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe.

1. Útvár riaditeľa školy:

Riaditeľ školy

Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími platnými normami, pričom:

a) zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených školou, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,

- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

b) rozhoduje o:

- 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 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 alebo 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,
- prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce, o prijatí zamestnanca na dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
- rozvázuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- zaradení a preradení do príslušnej platovej triedy,
- čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
- vhodnejšej úprave pracovného času,
- pridelení práce nadčas,
- priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov,
- riadiacich príplatkoch, odmenách,
- prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- zmenách vnútornej organizácie školy,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- všetkých dohodách školy s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,

c) riadi a kontroluje:

- prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.

d) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov školy,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- koordinátorov projektov
- správcov kabinetných zbierok,

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné smernice a predpisy školy,
- režim dňa,
- organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
- rozpočet školy a jeho čerpanie,
- predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom,

h) určuje:

- úväzky a pracovnú náplň zamestnancov,
- termíny pracovných a pedagogických porád,

i) ďalej:

- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

j) 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 správu o výsledkoch hospodárenia školy,

Zástupca riaditeľa školy (štatutárny)

Zástupca riaditeľa školy je štatutárny zástupcom a do funkcie je menovaný v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje ho riaditeľ školy. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu a má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Plní úlohy a priamo riadi podriadených zamestnancov.

Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,

- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

2. Pedagogický útvar:

Školský špeciálny pedagóg

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- podieľa sa na výchove a vzdelávaní žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a vedie písomnú dokumentáciu,
- vypracováva individuálne výchovno-vzdelávacie plány,
- poskytuje konzultácie, rady a informácie pedagogickým zamestnancom školy ako aj rodičom,
- spolupracuje s poradenskými inštitúciami, výchovným poradcom školy a pedagogickými zamestnancami,
- sprostredkuje pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Sociálny pedagóg

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- podieľa sa na výchove a vzdelávaní žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a vedie písomnú dokumentáciu,
- vypracováva individuálne výchovno-vzdelávacie plány,
- poskytuje konzultácie, rady a informácie pedagogickým zamestnancom školy ako aj rodičom,
- spolupracuje s poradenskými inštitúciami, výchovným poradcom školy a pedagogickými zamestnancami,
- sprostredkuje pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Výchovný poradca školy

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,
- rieši kariérové, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,

- spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom pri sprostredkovaní pedagogických, psychologických, sociálnych, psychoterapeutických, reedukačných a iných službách,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- pomocou ostatných učiteľov vyhľadáva a rieši všetky výchovno-vzdelávacie problémy žiakov,
- koordinuje práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich pri riešení uvedených problémov,
- zabezpečuje Monitory 9. ročníka a napomáha pri zápise žiakov do 1. ročníka na SŠ,
- spolupracuje so širokým spektrom rôznych subjektov a inštitúcií, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní, s psychológom, so špeciálnym pedagógom, vedením školy.
- vykonáva poradenskú prácu pri učení a ďalšom rozvíjaní nadania a tvorivosti – talentu ostatných detí – spolupráca s ostatnými vyučujúcimi a rodičmi.

Vedúci MZ a PK

- plánovite riadia a kontrolujú prácu jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov,
- vypracovávajú plán svojej činnosti,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu výchovno-vyučovacieho procesu medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedeniu školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- spolupracujú pri zostavovaní previerok, ich realizácii, vyhodnotení, navrhujú opatrenia i k smerom k vyučujúcim,
- navrhujú projekty a formy ich realizácie,
- navrhujú a realizujú motivačné podujatia, akcie, olympiády, plánujú a organizujú exkurzie, výlety,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

Vychovávateľky ŠKD

Hlavným cieľom školského klubu detí (ďalej ŠKD) je zameriavať sa na uspokojovanie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania, plnenie úloh školy v oblasti záujmovej činnosti a rozvoja talentov.

Vychovávateľka ŠKD:

- zostavuje plán činnosti v intenciách plánu školy,
- zostavuje týždenné plány,
- zodpovedá za preberanie detí od vyučujúcich, spolupracuje s nimi,
- vyberá poplatky za umiestnenie žiakov v ŠKD,
- plní ďalšie úlohy z pracovného, organizačného a vnútorného poriadku školy.

3. Hospodársko-správny útvar:

Do útvaru patrí :

- ekonómka
- mzdová účtovníčka
- školník
- upratovačky

Popisy pracovných činností sú v osobných spisoch jednotlivých pracovníkov.

Ekonomický zamestnanec školy

Je priamo podriadený riaditeľovi školy, plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie, zodpovedá najmä za tieto činnosti:

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu:
 - vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky:
 - vedie všetku účtovnú evidenciu, t. j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciou vstupné materiály pre personálny počítač so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
 - vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup drobného hmotného majetku a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní, štvrťročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie,
- g) vedenie knihy objednávok a faktúr,
- h) vedenie skladu (na čistiace potreby),
- i) vedenie pokladne školy:
 - vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - vedie evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,

- vedie evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- j) šekový materiál pre výber hotovosti do šekovej knižky,
- k) včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- l) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- m) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- n) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- o) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- p) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- q) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- r) hlásenia o znečisťovaní ovzdušia a o vzniknutých odpadoch pre obvodný úrad, úrad technických služieb zriaďovateľa,
- s) spoluprácu pri agende BOZP a PO,
- t) spoluprácu pri vypracovaní a spracovaní projektov,
- u) evidenciu školských a pracovných úrazov, vyplňanie štatistických výkazov o školských úrazoch.

Mzdová účtovníčka

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá najmä za tieto činnosti:

- a) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom:
 - vyhotovuje korešpondenciu riaditeľky a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
 - zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnesenie zásielok na poštu,
- b) vyhotovenie objednávok školy,
- c) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrolu ich plnenia,
- d) potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
- e) archív – registratúru školy,
- f) evidenciu školských úrazov,
- g) evidenciu poistenia žiakov – krádež a strata vecí,
- h) evidenciu poistenia žiakov – úrazové poistenie,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- k) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov:
 - pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
 - vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - vedie evidenciu dochádzky, lekárskeho vyšetrení, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,

- vedie evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
 - vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovnoprávných, daňových a poistných predpisov,
 - zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
 - zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre dávky nemocenského poistenia a pre prídavky na deti,
 - zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- l) riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi a ich archiváciu,
- m) spoluprácu pri vypracovaní a spracovaní projektov,
- n) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- o) spoluprácu pri agende BOZP a PO,
- p) archiváciu – archivuje všetky doklady,
- q) inventarizáciu majetku školy:
- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
 - podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie drobného hmotného majetku z účtovnej evidencie,
 - spolupracuje so škodovou komisiou.

Údržbár – školník

K hlavným povinnostiam údržbára – školníka patrí podporovať hladkú prevádzku školy a starať sa iniciatívne o to, aby sa prevádzka školy neprerušovala.

Za výkon svojej práce zodpovedá údržbár – školník riaditeľovi školy.

Údržbár – školník vykonáva:

- údržbárske práce podľa obsahu svojej pracovnej náplne,
- organizuje a kontroluje prácu ostatných prevádzkových zamestnancov (upratovačiek),
- zodpovedá v plnej miere za dodržiavanie pokynov bezpečnosti pri práci u vyčlenených zamestnancov za používanie pridelených osobných ochranných prostriedkov a pomôcok,
- sleduje čerpanie a spotrebu energií a vedie o tom evidenciu, prípadné nezrovnalosti a problémy okamžite hlási riaditeľovi školy,

- dbá na to, aby cudzou osobou neboli zneužívané kľúče od školy a jej miestností,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku správnymi zamestnancami a za zabezpečenie bezpečnosti a ochrany budovy a majetku školy,
- zodpovedá za dodržiavanie hygieny prevádzky školskej budovy,
- zabezpečuje, aby sa na prístupovej ceste v areáli školy a v školskej budove nevyskytli situácie, ktoré by mohli ohroziť bezpečný pohyb žiakov a zamestnancov,
- v rámci svojich úloh vykonáva údržbára i ďalšie práce, ktoré sú osobitne rozvedené vo vnútornom poriadku školy, resp. ktorými ho poverí riaditeľ školy.

Upratovačky

Cieľom práce upratovačiek je vytváranie zdravého, čistého a príjemného prostredia. Prácu upratovačiek a usmerňuje údržbár – školník. Sú priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedajú za tieto činnosti:

- okrem povinností, ktoré upratovačkám vyplývajú z pracovného poriadku a vnútorného poriadku školy a z rozvrhnutia pracovnej doby, resp. rajonizácie zodpovedajú údržbárovi za dodržiavanie bezpečnostných opatrení a za zabezpečenie bezpečnosti a ochrany budovy a jej majetku podľa smernice o signalizácii školy,
- skontroluje vodovodné kohútiky, či je voda uzavretá, či sú vypnuté elektrické spotrebiče a zhasnuté svetlo,
- zistené závady bezodkladne hlási školníkovi alebo riaditeľovi školy,
- predmety, ktoré zabudli žiaci alebo dospelí v škole, odloží na určené miesto,
- vykonáva upratovacie služby v školskej jedálni podľa rozpisu,
- podľa potreby vykonáva činnosti súvisiace s dohodnutým druhom práce, ktorými ju poverí priamy nadriadený,
- dôsledne vedie evidenciu upratovacích činností.

Ďalej sú povinné:

- dôsledne dodržiavať pracovný poriadok,
- dodržiavať pri práci bezpečnostné predpisy a efektívne využívať pracovnú dobu,
- dbať na to, aby cudzou osobou neboli zneužívané kľúče od školy a jej miestností,
- preberať spoluzodpovednosť za predmety nachádzajúce sa v priestoroch, ktoré upratuje,
- je povinná na požiadanie ktoréhokoľvek pedagogického zamestnanca upratať nečistoty spôsobené nevoľnosťou dieťaťa,
- dbá o to, aby sa v škole nepohybovali cudzie osoby,
- po 4 hodinách svojej práce má prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (prestávka sa nezapočítava do prac. času),
- účelne a hospodárne využívať čistiace prostriedky, elektrickú energiu, vodu,
- kontrolovať odchod nájomníkov priestorov telocvične podľa rozpisu a pri zistení porušení nájomnej zmluvy, informovať riaditeľa školy,
- dbať na bezpečné uzamknutie všetkých priestorov školy a spustenia bezpečnostnej signalizácie školy.

4. Útvar školskej jedálne

Hlavným cieľom školského stravovania je zabezpečiť zdravé a chutné stravovanie s ohľadom na výživnú a vyváženú stravu.

Vedúca školskej jedálne

Základné povinnosti vedúcej školskej jedálne (ŠJ):

- metodická, poradenská a konzultačná činnosť v oblasti prevencie obezity,
- tvorba školského výživového programu,
- tvorivá práca a spracovanie rozvojových projektov podpory zdravia a koordinácia podporných aktivít diferencovaného stravovania v rámci prevencie obezity,
- samostatná analytická činnosť pri vyhodnocovaní nutričnej hodnoty podávaných jedál a plnení odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov a druhov osobitného stravovacieho režimu s použitím špecializovaných odborných metód informačných technológií,
- samostatné spracúvanie podkladov na čerpanie finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov v rámci Celospoločenských programov podpory zdravia,
- monitoring dodržiavania HACCP a samostatná voľba systémov na odstraňovanie zistených nedostatkov,
- samostatné navrhovanie technologických procesov a receptúr podľa najnovších poznatkov v oblasti výživy a diferencovaného režimu stravovania,
- koordinovanie hospodárskej činnosti stravovacej prevádzky a jej organizácie odborných prác,
- samostatné rozpočtovanie a zúčtovanie finančných prostriedkov na stravovanie detí a žiakov,
- spravovanie verejných finančných zdrojov zákonných zástupcov detí a žiakov určených na úhradu nákladov na stravovanie detí a žiakov,
- zabezpečovanie personálnej politiky, vzdelávanie odborných zamestnancov a ich odborný rast,
- zostavovanie jedálnych lístkov na týždeň vopred po predložení vedeniu školy na schválenie a ich včasné vyvesenie na verejnosti prístupnom mieste,
- zabezpečovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov podľa zákona č. 523/2003 o verejnom obstarávaní a príslušnej internej smernice o VO v podmienkach školy.
- inventarizácia majetku školskej jedálne,
- sledovanie a hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených do rozpočtu ŠJ,
- realizácia úloh BOZP a PO v prevádzke,
- spolupracuje so zástupcami rodičovskej verejnosti – RR, so zástupcami Rady školy,

Kuchárky

Základné povinnosti hlavnej kuchárky:

Za výkon práce zodpovedá vedúcej školskej jedálne.

- zodpovedá za bezpečný chod prevádzky školskej kuchyne,
- zodpovedá za hygienu prevádzky školského stravovania,
- zadefinuje a organizuje prácu jednotlivým zamestnancom prevádzky školského stravovania podľa ich pracovných náplní, kontroluje kvalitu vykonanej práce,

- zabezpečuje vstupné preškolenia nových zamestnancov k práci so strojovým vybavením, ktoré sa v prevádzke nachádza, nepovolí zamestnancovi prácu s elektrickým, resp. mechanickým zariadením, pre ktoré nemá spôsobilosť,
- pred začatím práce každodenne kontroluje bezpečnosť prevádzky,
- podieľa sa na zostavovaní jedálneho lístku,
- zabezpečuje správne hospodárenie využitia surovín,
- zastupuje vedúcu školského stravovania v dobe jej neprítomnosti,
- plní všetky požiadavky podľa HACCP

Ostatní zamestnanci školskej jedálne:

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

5. Základné povinnosti pracovníkov

Pracovníkmi organizácie sú pracovníci školy, ktorí majú uzavretú pracovnú zmluvu so školou. Každý pracovník má vymedzenú pôsobnosť, zodpovednosť, právomoc, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti. Je povinný plniť riadne, presne, hospodárne a včas úlohy stanovené popisom pracovných činností. Pri plnení pracovných povinností je pracovník povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne normy, vnútroorganizačné úpravy, príkazy a pokyny nadriadených pracovníkov.

Rozsah pôsobnosti práv a povinností zamestnancov školy vyplýva z právnych predpisov a ďalších opatrení, pracovného poriadku, z ich funkčného zaradenia, pracovnej náplne a pokynov vedúcich, najmä:

- vykonávať zverené práce v predpísanej kvalite a množstve,
- poskytovať svojim spolupracovníkom pomoc a potrebné informácie,
- včas informovať svojich nadriadených o závažných pracovných veciach a vyžadovať pokyny k práci,
- majú právo i povinnosť navrhovať opatrenia, ktoré vylepšujú prostredie, sociálne pomery a postavenie zamestnancov v medziach možností a predpisov.

1. Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy.
2. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.
3. Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto povinnosti a zodpovednosť:
 - plniť príkazy priameho nadriadeného,
 - využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
 - dodržiavať pracovný čas,
 - dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
 - ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,

- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

4. Práva zamestnancov:

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

5. Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy:

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

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

6. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

6. Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

Gremiálna porada

Je zložená z vedúcich funkcionárov školy riaditeľ, zástupca riaditeľa, výchovný poradca, ekonómka. Zvoláva ju riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca.

Pedagogická rada

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

riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Porada rozšíreného vedenia školy

Je zložená zo zástupcov školy (okrem členov vedenia): výchovný poradca, členovia metodických útvarov, predseda RR, predseda RŠ. Schádza sa podľa potreby a závažnosti prerokovaných problémov.

Rada školy

Úlohy, poslanie a zloženie Rady školy sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

Je to iniciatívny poradný samosprávny orgán vyjadrujúci sa presadzujúci miestne záujmy a záujmy pedagógov a rodičov v oblasti výchovy a vzdelávania.

Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecného zastupiteľstva a miestnych orgánov. Plní funkciu verejnej kontroly v celej oblasti práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v Základnej škole Ul. A. Felcána č.4, Hlohovec. Rada školy sa riadi pravidlami a jedná v rozsahu platného štatútu a zákonov.

Rada rodičov

Má osobitné postavenie. Má vlastný štatút, rokovací poriadok. Má vlastný účet a koná vo svojom mene. Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa pravidelne raz za štvrt' roka a v prípade potreby aj častejšie. Zvoláva ju predseda výboru rady. Na jej pozvanie sa zasadnutia spravidla zúčastňuje riaditeľ školy.

Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, 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 vedením školy, učiteľmi a vychovávateľmi.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

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

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku.

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

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

7. Vzťahy školy

Škola spolupracuje v súlade so Zákonom SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a ostatných predpisov v otázkach patriacich do jej pôsobnosti:

- s radou školy,
 - s ostatnými orgánmi štátnej správy, miestnou samosprávou podľa potreby a účelu.
- Zriaďovateľovi – Mesto Hlohovec predkladá všetky požadované informácie, dokumenty, rozbor a vykonáva uložené pokyny a úlohy v zodpovedajúcom rozsahu a kvalite, v súlade s ustanoveniami zákona o kolektívnom vyjednávaní spolupracuje s príslušnými odborovými orgánmi v oblasti pracovno-mzdovej, sociálnej, pri zlepšovaní spoločensko-kultúrneho života. Riadi sa pritom aj príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Čl. VI. Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväzný predpis pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky v organizačnom poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
Súčasťou organizačnej normy je:
Organizačná štruktúra
Organizačné schéma
Zriaďovacia listina (Príloha 1)
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.9.2022 a ruší platnosť predchádzajúceho OP.

V Hlohovci dňa 26.8.2022

Mgr. Miroslava Múdra Vaňková
riaditeľka školy

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

A) Útvary riaditeľstva školy

- riaditeľ školy 1
- zástupca školy 1

B) Útvar pedagogický:

- špeciálny pedagóg 1
- sociálny pedagóg 1
- výchovný poradca 1
 - úsek MŠ 2
- úsek 1.stupňa 8
- úsek 2.stupňa 12
 - úsek ŠKD 4
- asistent učiteľa 6

C) Útvar hospodársky

- ekonomický zamestnanec 1
- mzdový zamestnanec 1
 - školník, kurič 1
 - upratovačky 3

D) Útvar školského stravovania

- vedúca ŠJ 1
- kuchárky 2
- pomocná sila 2

V Hlohovci 26.08.2022

Mgr. Miroslava Múdra Vaňková
riaditeľka školy

Funkčné členenie zamestnancov

Organizačný poriadok
Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec

Organizačný útvar	Funkcia	Úväzok	Počet zamestnancov
Vedenie školy	riaditeľ školy	celý úväzok	1
	zástupca školy	celý úväzok	1
Pedagogický útvar	učiteľka MŠ	celý úväzok	2
	učitelia 1.stupeň	celý úväzok	8
	učitelia 2.stupeň	celý úväzok	10
	učitelia 2.stupeň	čiastočný	2
	asistenti učiteľa	celý úväzok	5
	špeciálny pedagóg	čiastočný	1
	sociálny pedagóg	čiastočný	1
	vychovávateľky	celý úväzok	2
	vychovávateľky	čiastočný	1
	ekonomka	celý úväzok	1
Hospodársko – správny úsek	mzdová účtovníčka	celý úväzok	1
	Školník, kurič	celý úväzok	1
	upratovačky	celý úväzok	3
Úsek školského Stravovanie	vedúca ŠJ	celý úväzok	1
	kuchárky	celý úväzok	2
	pomocné sily	celý úväzok	2
Spolu			45

Svojím podpisom potvrdzujem, že som si dôkladne prečítal *Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec* a porozumel som jeho obsahu.

P.č.	Meno	Podpis	Dátum
1.	Mgr. Natália Bučková		
2.	Mgr. Miroslava Černá		
3.	Mgr. Ivana Dafčíková		

Organizačný poriadok
Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec

4.	Mgr. Adam Kucharík		
5.	Ing. Anna Gostíková		
6.	Mgr. Monika Michalová		
7.	Miriám Kopányiová		
8.	Mgr. Denisa Kunová		
9.	Mgr. Dáša Kurincová		
10.	Mgr. Natália Skladaná		
11.	Mgr. Edita Miháliková		
12.	Mgr. Viera Mihová		
13.	Mgr. Žaneta Tóthová		
14.	Mgr. Alexandra Habdová		
15.	Ing. Adriana Polakovičová		
16.	PaedDr. Erika Polányiová		
17.	PaedDr. Gabriela Riegelová		
18.	Mgr. Dagmar Seewaldová		
19.	Mgr. Martina Tomková		
20.	Mgr. Jana Trnená		
21.	Mgr. Andrea Záhorská		
22.	Mgr. Stanislava Loskotová		
23.	Mgr. Martina Divincová		
24.	Mgr. Lucia Čelárová		
25.	Mgr. Jozefa Volfová		
26.	Bc. Miroslava Kabaštová		
27.	Bc. Lívia Kadlečíková		
28.	Vanda Matovičová		
29.	Bc. Dominika Kabaštová		
30.	Jana Slováková		
31.	Melánia Ondrejková		
32.	Mgr. Daniel Kvaka		

P.č.	Meno	Podpis	Dátum
1.	Mgr. Lucia Juričková		
2.	Ing. Tatiana Duchoňová		
3.	Helena Halášová		
4.	Tatiana Borisová		
5.	Radka Dianová		
6.	Pavol Dzurech		
7.	Adriana Švíková		
8.	Alena Kališová		
9.	Monika Peresléniová		
10.	Paulína Balážová		
11.	Jakub Štetina		

Svojím podpisom potvrdzujem, že som si dôkladne prečítal *Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec* a porozumel som jeho obsahu.

P.č.	Meno	Podpis	Dátum
1.			
2.			

Organizačný poriadok
Základná škola s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

P.č.	Meno	Podpis	Dátum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Organizačná štruktúra Základnej školy s materskou školou, A. Felcána 4, Hlohovec

