

Základná škola s materskou školou, Okoličianska 404/8C, 031 04
Liptovský Mikuláš



Organizačný poriadok školy

V Liptovskom Mikuláši 01.09.2016

PaedDr. Zuzana Pavelicová
riaditeľka školy

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou, Okoličianska 404/8C, 031 04 Liptovský Mikuláš (ďalej len „škola“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia *zriaďovacou listinou zo dňa 03.08.2015, vydanou mestom Liptovský Mikuláš, Štúrova 1989/4*, podľa § 22 ods. 2 zákona NR SR č. 596/2006 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

2. Sídлом školy je Okoličianska ul. č. 404/8C, 031 04 Liptovský Mikuláš.

3. Škola je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

4. Tento organizačný poriadok je základnou organizačnou normou školy.

5. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

6. Predmetom činnosti školy je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie, primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných strávníkov.

7. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 424 34 858.

8. Súčasťou základnej školy s materskou školou je školský klub detí a výdajná školská kuchyňa.

9. Organizačný poriadok školy je záväzný pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Okoličianska 404/8C, Liptovský Mikuláš.

ČL. 2

Všeobecná časť

1. Členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé úseky, ktoré zabezpečujú úlohy školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

2. Riaditeľka školy ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

3. Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci, sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie

nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, zároveň podávať na uplatňovanie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

Čl.3

Organizačná štruktúra

1. Škola sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny.
 - A. Úsek riaditeľky školy
 - B. Pedagogický úsek
 - C. Hospodársko-správny úsek

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

2. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.
3. Riaditeľka školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Čl. 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. Školu riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods. 1, 2, 3 a § 5 ods.13 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov) :
Rozhoduje :
 - a) vo veciach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve :
 - o prijatí žiaka do školy,
 - o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,

- o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- o uložení výchovných opatrení,
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka,
- o vzdelávaní žiaka v školách zariadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- b) o prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c) o zmenách vnútornej organizácie školy,
- d) o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- e) o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- f) o prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- g) o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- h) o všetkých dohodách školy a jej partnermi,
- i) o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- j) o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
- k) o určení nástupu na dovolenku na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- l) o nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- m) o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,
- n) o zverení na základe písomného potvrdenia kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom - správcom kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 a § 191 ZP.

Zodpovedá za :

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadenie hospodárenia s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) prípravu uznesení z pedagogickej rady (ďalej len „PR“) a opatrení z pracovných porád,

- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zaznamenávanie údajov do centrálného registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch,
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.

Riadi a kontroluje :

- a) všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- b) všetku písomnú agendu školy.
- c) organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti,
- d) zahŕňa všetky činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy a ktoré jej pomáhajú vykonávať zverené činnosti, riaditeľka školy riadi ZŠ s MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Ustanovuje do funkcií a odvoláva :

- a) všetkých vedúcich zamestnancov školy,
- b) vedúcich metodických orgánov,
- c) vedúcich komisií, určuje triednictvo, vedúcich kabinetov

Schvaľuje:

- a) v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- b) vnútorné normy školy.

Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade :

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy (prerokuje sa aj v základnej organizácii odborového zväzu (ďalej len „ZO OZ“)
- c) vnútorný poriadok školy (prerokuje sa aj v Rade školy),
- d) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje regionálny úrad verejného zdravotníctva),
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky (vypracuje technik BOZP),
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok (schvaľuje PR),
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) kolektívnu zmluvu (po dojednaní s ZO OZ),
- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v pracovnom poriadku,
- l) v súlade s § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch vnútorný predpis, v ktorom určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,

m) ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

Spolupracuje :

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) so školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) s Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Na úseku materskej školy rozhoduje:

- a) vo veciach uvedených v § 5 ods.13 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve :
- b) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- d) preradenie dieťaťa do materskej školy pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- e) ukončenie dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,

Riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy pre ZŠ v plnom rozsahu, okrem pracovno –právných vzťahov. Na základe poverenia riaditeľku školy 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 vecný a časový rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľky školy poverení zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

B. Pedagogický úsek

Pedagogický útvar :

- je priamo riadený **zástupkyňou riaditeľky školy pre ZŠ -1. stupeň, 2. stupeň, ŠKD – zástupca štatutára,**
 - druhý zástupca riaditeľky školy pre MŠ,
 - výchovný poradca,
 - asistent učiteľa,
 - správca siete a učební IKT,
 - správca školskej a učiteľskej knižnice,
 - správca skladu učebníc,
- tvoria ho :

- 1. Zástupca riaditeľky školy pre ZŠ (ďalej len „zástupca RŠ pre ZŠ“) pre primárne vzdelávanie, pre nižšie sekundárne vzdelávanie a ŠKD – zástupca štatutára :**

- do funkcie ho menuje a odvoláva z nej riaditeľka školy,
- priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie, nižšie sekundárne vzdelávanie a ŠKD
- **Zodpovedá najmä za :**
 - a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
 - b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
vypracovanie rozvrhu dozorov v pavilóne A,B, C, D a v školskej výdajnej jedálni
vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie CUJ, NBV, ETV, TCHV, INF, TEV,
 - c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 1, ISCED 2 a v ŠKD
 - d) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti,
 - e) činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, výchovy k materstvu a rodičovstvu a prevencie drogových závislostí a sociálnopatologických javov,
 - f) kompletné a včasné spracovanie príslušných štatistických výkazov podľa stanovených termínov pre riaditeľku školy,
 - g) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
 - h) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomností,
 - i) je zodpovedná za objednanie a používanie predpísaných školských tlačív,
 - j) vypracovanie mesačných výkazov zastupovania, podkladov na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, náhradného voľna všetkých zamestnancov školy pre potreby vypracovanie miezd,
 - k) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
 - l) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
 - m) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
 - n) koordináciu výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
 - o) organizačné zabezpečenie školy v prírode, lyžiarskeho a plaveckého výcviku, celoškolských podujatí, besied, olympiád a súťaží
 - p) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
 - q) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
 - r) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
 - s) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
 - t) zodpovedá za organizáciu prijímacieho konania do športových tried a celú administratívu športových tried,
 - u) kontroluje materiálno – technický stav, údržbu a čistotu telocvične a vonkajších športovísk, je zodpovedná za odstránenie nedostatkov, spolupracuje so školníkom a ostatnými učiteľmi, pripravuje možné riešenie, o ktorých informuje riaditeľku školy,
 - v) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
 - w) je koordinátorom tvorby a úpravy ŠkVP,
 - x) **na úseku ŠKD zodpovedá najmä za :**
 - určenie priamej výchovnej práce vychovávateľiek,
 - vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,

- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno- vzdelávacieho procesu v ŠKD,
- evidenciu neprítomných vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti.

Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v plnom rozsahu, okrem pracovno-právnych vzťahov.

2. Zástupkyňa riaditeľky školy pre predprimárne vzdelávanie - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. ,

Zástupkyňa RŠ pre predprimárne vzdelávanie:

- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- b) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
- c) podieľa sa na tvorbe metodických listov,
- d) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- e) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- f) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- g) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- h) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravu do školy,
- i) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- j) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- k) zabezpečuje vykonávanie pedagogickú diagnostiku,
- l) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- m) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- n) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- o) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- p) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- q) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,

- r) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- s) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- t) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- u) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- v) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- w) je zodpovedná za organizáciu výletov, exkurzií, plaveckého, lyžiarskeho výcviku,
- x) rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o
 - prijatí dieťaťa do materskej školy
 - dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
 - prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
 - vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovného alebo rozdielneho veku,
 - vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.
- y) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ.
- z) personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení, určovanie pracovných náplní zamestnancov a je zodpovedná za vypracovanie štatistických podkladov k platom,
- aa) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- bb) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- cc) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
- dd) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny v MŠ,
- ee) je zodpovedná za materiálo-technické zabezpečenie všetkých vnútorných a vonkajších priestorov, kde prebieha výchovno-vzdelávací proces MŠ, zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu v MŠ,
- ff) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- gg) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- hh) evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- ii) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- jj) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
- kk) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
- ll) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- mm) zodpovedá za odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.,
- nn) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- oo) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- pp) zodpovedá za vypracovanie všetkých štatistických výkazov potrebných pre MŠ.

3. Výchovná poradkyňa :

- menuje ju riaditeľka školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
- pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy,
- v prípade potreby sprostredkúva deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednym učiteľom,
- úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení (§ 134 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. Z. o výchove a vzdelávaní),
- plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu,
- **zodpovedá najmä za :**
 - a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
 - b) spoluprácu s triednym učiteľom, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a rodičmi,
 - c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom strednom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
 - d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
 - e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom, za vyplnenie a odoslanie prihlášok na SŠ,
 - f) spoluprácu so strednými školami,
 - g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérového poradenstva v škole,
 - h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
 - i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- m) vypracovávanie správ pre ÚPSVaR,
- n) v spolupráci s asistentom učiteľa vypracúva podklady potrebné pre žiadosť na pridelenie nenormatívnych finančných prostriedkov na asistentov učiteľa,
- o) koordinuje externé merania Testovanie 9, Testovanie 5
- p) evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenia,
- q) koordinuje s RŠ rozmiestnenie a využitie asistentov učiteľa,
- r) pripravuje podklady na žiadosti pre MŠ VVaŠ SR o pridelenie asistentov učiteľa.

Čl. 5

Povinnosti zamestnancov

Zamestnanec je povinný

1. Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených zamestnancov v súlade s právnymi predpismi.
2. Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú.
3. Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť školský majetok pred poškodením, stratou, zničením a **nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.**
4. Pred akýmkoľvek odchodom z pracoviska, po prvom nástupe na pracovisko, pracovnom čase je zamestnanec povinný požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o uvoľnenie a vypísať si priepustku, taktiež zaznačiť tento odchod do knihy dochádzky.

Čl. 6

Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu. V tomto smere najmä:

1. Zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov a detí.
2. Postupujú a dodržiavajú schválené pedagogické dokumenty. Predovšetkým štátny vzdelávací program a školský vzdelávací program pre jednotlivé výchovno-vzdelávacie stupne – ISCED 0,1,2.
3. Plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej alebo výchovnej povinnosti, vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

Práce súvisiace s vyučovaním sú :

- osobná príprava na vyučovanie,
- príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
- oprava písomných prác a testov,
- vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- spolupráca s ostatnými vyučujúcimi,

- spolupráca s rodičmi.
- 4. Zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba sú po dohode povinní zúčastniť sa vzdelávania aj počas vedľajších alebo hlavných prázdnin.
- 5. Spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a detí aj verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou
- 6. Podporujú rozvoj záujmovej činnosti žiakov a detí vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností sa zúčastňujú tejto činnosti.
- 7. Vedú žiakov a detí k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (exkurzie, výlety, škola v prírode, plavecký a lyžiarsky výcvik, predmety chémia, fyzika, telesná výchova a pod.)
- 8. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a detí, na požiadanie zákonných zástupcov ich informujú o prospechu, správaní a dochádzke žiakov a to ústne alebo písomne.
- 9. Spolupracujú s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia s triednym učiteľom, výchovným poradcom, asistentom učiteľa, vychovávateľkou.
- 10. Spoločným pôsobením pedagogický kolektív vedie žiakov a deti k dodržiavaniu dohodnutých pravidiel, k ochrane školského zariadenia, k šetreniu energií a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 11. Vo vyučovaní používajú metódy a formy rozvíjajúce estetické cítenie, samostatnosť a tvorivosť žiakov.
- 12. Slušne a eticky vystupujú pred žiakmi a deťmi, rodičmi, kolegami a verejnosťou.
- 13. Sú povinní v súlade s ustanovením Zákonníka práce zastupovať neprítomného kolegu a v prípade potreby prevziať vyučovanie nad základnú mieru vyučovacej povinnosti v rozsahu písomne určenom.
- 14. **Organizujú si prácu tak, aby sa vyučovacia hodina začala a skončila podľa časového harmonogramu.** Nedodržiavanie časovej dotácie hodín a rozpisu vyučovacích hodín a prestávok sa považuje za vážne porušenie pracovnej disciplíny.
- 15. Používanie mobilného telefónu je počas vyučovania zakázané. V odôvodnených prípadoch si môže učiteľ zobrať mobilný telefón na vyučovanie ale len so súhlasom vedenia školy.
- 16. Prípravu učebných pomôcok si zabezpečujú v predstihu pred začatím vyučovacej hodiny alebo pred začatím pracovnej zmeny.
- 17. Na začiatku vyučovacej hodiny alebo pracovnej zmeny skontrolujú prezenciu a zapíšu neprítomných žiakov a detí do triednej knihy, zapíšu obsah prebratého učiva.
- 18. Po skončení druhej vyučovacej hodiny počkajú kým všetci žiaci triedy, v ktorej vyučoval, okrem týždenníkov, sa presunú na veľkú prestávku podľa pokynov dozor konajúcich učiteľov.
- 19. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny sa postarajú, aby žiaci vyložili stoličky, upratali triedu, zotrelí tabuľu. V šatni dohliadnu na disciplínu žiakov, zabezpečia uloženie prezúvok do vrecúšok žiakov a vypravdia ich z budovy školy.
- 20. Priebežne kontrolujú stav žiackych zošitov a učebníc, ktoré musia byť obalené, opravujú prípadné gramatické chyby žiakov v zošitoch v rámci svojho vyučovacieho predmetu, vyhodnocujú hygienickú a estetickú úpravu.
- 21. Pri hodnotení správania a prospechu sú povinní dodržiavať zásady hodnotenia a klasifikácie.

22. Sledujú mesačný harmonogram prác a denné zastupovanie. Ostatné aktuálne oznamy v hlavnej zborovni školy – pavilón A
23. Učiteľ, ktorý organizuje mimoškolské podujatie, informuje o tom riaditeľa školy, vypracuje pedagogicko-organizačné zabezpečenie akcie a akciu vykoná až po schválení riaditeľom školy.
24. Ak vyučujúci nemôže prísť do práce pre vopred známe okolnosti (osobné, rodinné, školenie....) najneskôr deň vopred to oznámi riaditeľke školy a zástupkyni riaditeľky školy pre daný organizačný úsek.
25. Pri vopred známej neprítomnosti je učiteľ povinný pripraviť pre každého zastupujúceho učiteľa učivo a pomôcky, ktoré sa má na danej hodine prebrať.
26. Ak príčina neprítomnosti nie je dopredu známa (choroba...) oznámi každý jeden zamestnanec svoju neprítomnosť bezodkladne telefonicky riaditeľke školy a zástupkyni riaditeľky školy pre daný organizačný úsek.
27. Pred akýmkoľvek odchodom z pracoviska, po prvom nástupe na pracovisko, pracovnom čase je učiteľ povinný požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o uvoľnenie a vypísať si priepustku, taktiež zaznačiť tento odchod do knihy dochádzky.
28. Akákoľvek pracovná cesta zamestnanca sa môže uskutočniť len na základe cestovného príkazu, ktorý musí byť riadne vyplnený a podpísaný riaditeľkou školy.
29. Učitelia sú povinní uchovávať počas celého školského roka žiacke práce, testy a na požiadanie predložiť riaditeľke školy, triednemu učiteľovi, vedúcemu PK, MZ a rodičom.
30. Učitelia si všímajú zdravotný stav žiakov a detí, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stolovania.
31. Učitelia majú zákaz používať všetky formy telesných trestov, slovných útokov a dvojzmyselných vyjadrovaní.
32. Sú povinní zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách aj po skončení pracovného pomeru.
33. Učitelia v MŠ sa starajú o podávanie pitného režimu deťom.

Povinnosti triednych učiteľov

1. Triedny učiteľ koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovno-vzdelávacom procese počas vyučovania i mimo vyučovania.
2. Vedie vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie, prospech, dodržiavanie školského poriadku. Pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách, ktoré si triedny učiteľ organizuje minimálne 2 x za mesiac, v triedach so športovým zameraním 1x za mesiac. Ich konanie zapíše do evidencie triednických hodín. Triednická hodina sa môže uskutočniť aj v jednom bloku v čase mimo povinného rozvrhu napr. návšteva múzea, kina....
3. Pravidelne na rodičovských združeníach informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov. V prípade naliehavej potreby po dohode so zákonnými zástupcami žiakov aj mimo týchto pravidelných rodičovských združení.
4. Školí žiakov zo zásad bezpečnosti práce a ochrany zdravia a kontroluje ich dodržiavanie. Každé poučenie žiakov zaznamená do triednej knihy a žiackej knižky: na začiatku školského roku, pred každými prázdninami, pred konaním výletov a exkurzií, pred konaním plaveckého a lyžiarskeho výcviku, pred konaním školy v prírode.....).
5. Triedny učiteľ je povinný vykonávať tieto základné administratívne práce:
 - viesť triedny výkaz,
 - viesť osobný spis žiaka/dieťaťa,
 - viesť triednu knihu, klasifikačný záznam,

- zodpovedá za tlačenie výpisov známok a vysvedčení.
- 6. Triedny učiteľ určuje týždenníkov a kontroluje ich prácu.
- 7. Kontrolujú pridelené priestory svojich tried a závady zapíšu do zošita pre evidenciu závad a porúch.
- 8. Vede evidenciu vydaných učebníc vo svojej triede.

Povinnosti vedúcich MZ, PK

1. Riadi prácu útvaru, zvoláva najmenej 4 x do roka zasadnutia, vedie rokovania.
2. Zostavuje plán práce, rozdeľuje úlohy.
3. Úzko spolupracuje s vedením školy.
4. Plánuje a riadi otvorené hodiny na svojom úseku, podľa vopred schváleného plánu.
5. Zodpovedá za vedenie administratívnych činností útvaru v papierovej aj elektronickej podobe (zápisnice, otvorené hodiny) .
6. Je odborným a metodickým poradcom riaditeľke školy.

Povinnosti správcov kabinetov

1. Preberajú hmotnú zodpovednosť za spravovaný majetok.
2. Starajú sa o dopĺňanie zbierok, materiálu, jeho správne uloženie a bezpečnú manipuláciu s ním.
3. Vykonávajú predpísané inventúry, navrhujú opotrebované a morálne zastaralé veci na vyradenie a predkladajú predsedovi inventarizačnej likvidačnej komisii návrh na vyradenie.
4. Vypracujú prevádzkový poriadok v pridelených priestoroch.
5. Dohodnú sa na forme požičiavania pomôcok a vedú o nich záznamy.
6. Dbajú na poriadok v pridelených priestoroch, v prípade akýchkoľvek nedostatkov informujú vedenie školy.

Povinnosti pedagogického dozoru

1. Pracovníci, ktorí vykonávajú pedagogický dozor podľa osobitného rozdelenia nastupujú v príslušný deň do školy najneskôr 07:15 h.
2. Zodpovedajú za žiakov počas prestávky v pridelených priestoroch.
3. Kontrolujú činnosť a správanie sa žiakov cez prestávky, zamedzia odchádzaniu žiakov mimo areál školy.
4. Počas pobytu vonku sa dozor konajúci pedagógovia dohodnú a kontrolujú aj priestory šatní a žiackych toaliet.

Povinnosti asistenta učiteľa

zodpovedá najmä :

- a) v spolupráci s triednym učiteľom a rodičom sa podieľa na vypracovaní a prehodnocovaní individuálnych vzdelávacích plánov pre integrovaných (začlenených) žiakov,
- b) vstupuje do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
- c) poskytuje konzultačné a poradenské, špeciálnopedagogické služby rodičom a zákonným zástupcom žiakov, pedagógom a pracuje na vyučovacích hodinách

- i mimo nich so žiakmi so špeciálnopedagogickými potrebami v rámci pôsobnosti školy,
- d) spolupracuje pri vypracovávaní nových metód, postupov a programov výchovno-vzdelávacej práce žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
 - e) spolupracuje s výchovnou poradkyňou a pedagogicko-psychologickou poradňou, pravidelne konzultuje a rieši s učiteľmi individuálne problémy žiakov, hľadá spôsob efektívnej spolupráce a koordinácie.
 - f) Je povinný vykonávať pedagogický dozor podľa riadneho rozpisu.

Povinnosti správcu siete a učební IKT :

zodpovedá najmä za :

- a)koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v IC,
- b)používanie legálneho softvéru v počítačových systémoch školy,
- c)grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy,
- d)bežnú údržbu PC siete, servis, inštaláciu legálnych vyučovacích programov do systému,
- e)propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimedialných prezentácií,
- f)kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- g)správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IC,
- h)vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku,
- i)spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- j)organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IKT pre zamestnancov školy a verejnosť,
- k)vedenie inventára IC a ŠK, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie,
- l)vecnú správnosť, tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy,
- m)v prípade, že nedokáže odstrániť závalu zabezpečiť údržbu a servis PC a sietí školy po dohode s riaditeľkou školy externou firmou.

Povinnosti správcu školskej a učiteľskej knižnice :

zodpovedá najmä za :

- za vypracovanie výpožičného poriadku a jeho dôsledné dodržiavanie,
- vedie záznamy o výpožičkách aj v elektronickej podobe na webe školy,
- navrhuje dopĺňovanie knižničných zbierok o nové knižničné diela,
- realizuje skladovací poriadok kníh, ich triedenie, uloženie.

Povinnosti správcu skladu učebníc

zodpovedá najmä za :

- realizuje skladovací poriadok učebníc,
 - po dohode s učiteľmi objednáva a registruje nové učebnice,
 - informuje pedagogický zbor o edičnom pláne MŠ VV a Š SR
- na konci školského roku prevezme knihy od triednych učiteľov a vydá im učebnice pre žiakov na ďalší školský rok.

C. Hospodársko-správny úsek

Hospodársko-správny úsek :

zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy a je za ne zodpovedný,

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľkou školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov školy a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zabezpečuje stravovanie pre žiakov, zamestnancov a cudzích strávníkov,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

1. Ekonómka – účtovníčka školy :

- je priamo podriadená riaditeľke školy,
- **zodpovedá najmä za :**

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) pripravuje podklady pre mesačné účtovné uzávierky :

-vedie všetku účtovnú evidenciu, t. j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciu vstupné materiály pre personálny počítač so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,

-odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,

- zodpovedá za konečné výsledky 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, dvakrát mesačne predkladá na MsÚ podklady príjmov a výdavkov na analytické spracovanie zostáv o hospodárení školy a spolupracuje s referentkami učtárne MsÚ
- vedenie knihy objednávok a faktúr,
- g) 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, stravného a učebných pomôcok pre rodiny žiakov v hmotnej núdzi v zmysle platnej legislatívy,
- h) včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- i) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- j) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- k) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- l) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- m) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- n) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- o) hlásenia o znečisťovaní ovzdušia a o vzniknutých odpadoch pre obvodný úrad, úrad technických služieb zriaďovateľa,
- p) spoluprácu pri agende BOZP a PO,
- r) spoluprácu pri vypracovaní a spracovaní projektov,
- s) evidenciu školských a pracovných úrazov, vyplňanie štatistických výkazov o školských úrazoch.

Ďalej zodpovedá za :

- a) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovenie 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) potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
- d) archív – registratúru školy,
- e) evidenciu školských úrazov,
- f) evidenciu poistenia žiakov – krádež a strata vecí,
- g) evidenciu poistenia žiakov – úrazové poistenie,
- h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- i) zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov školy za spolupráce s oddelením PAM na MsÚ,
- j) spoluprácu pri vypracovaní a spracovaní projektov,
- k) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- l) spoluprácu pri agende BOZP a PO,
- m) archiváciu – archivuje všetky doklady,
- n) inventarizáciu majetku školy :
 - zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventárne vedúcich kabinetov,
 - podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie drobného hmotného majetku z účtovnej evidencie,
 - spolupracuje so škodovou komisiou,

2. Vedúca výdajnej školskej jedálne :

- je priamo podriadená riaditeľke školy
- **zodpovedá najmä za :**
 - a) koordináciu a organizáciu práce na úseku školského stravovania,
 - b) spoluprácu pri dodávke jedál, nápojov so ZŠ J. Kráľa, ul. Žiarska, Liptovský Mikuláš, kde sa strava pripravuje pre žiakov a zamestnancov školy, objednáva a vydáva stravu,
 - c) konzumáciu jedál a nápojov pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ i v MŠ a iných stravovníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
 - d) príjem a zúčtovanie finančných prostriedkov od rodičov a zamestnancov školy na potravinovom účte,
 - e) spoluprácu so ZRŠ pri zabezpečení pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, upozorňuje na nedostatky,
 - f) ekonomickú a finančnú činnosť na úseku školského stravovania,
 - g) kontrolu normovania potravín pri výdaji jedál,
 - h) dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce,
 - i) zabezpečenie bežnej korešpondencie, včasné úhrady faktúr,
 - j) kontrolu a zabezpečenie odstránenia nedostatkov na úseku čistoty a hygieny v priestoroch výdajných školských jedální ZŠ, MŠ a skladov,
 - k) v pracovnom čase je prítomná pri vydávaní stravy,
 - l) zverejnenie zmlúv, stravných lístkov a dôležitých informácií na webe školy,
 - m) zabezpečenie vykazovania žiakov v hmotnej núdzi, príslušnú korešpondenciu,
 - n) predkladanie požiadaviek na materiálno-technické prevádzky školskej výdajnej kuchyne.

3. Prevádzková zamestnankyňa školskej výdajnej jedálne – MŠ

- a) normuje a pripravuje desiate a olovranty pre deti MŠ podľa jedálneho lístka
- b) odoberá vzorky pokrmov
- c) preberá stravu pre stravovníkov materskej školy od dodávateľa – ŠJ pri ZŠ J. Kráľa, Žiarska 679/13, Liptovský Mikuláš
- d) pri preberaní stravy kontroluje várnice, termoporty, litre, gramáž, počet a sortiment obedov podľa počtu stravovníkov
- e) zabezpečuje drobný nákup potravín pre prípravu a zhotovenie desiatej a

- olovrantu pre deti MŠ
- f) vypisuje výdajku potravín podľa normovaných doplnkových jedál
 - g) vyplňa tlačivo „Preprava pokrmov“ (teploty dovážaných pokrmov) denne, týždenne odovzdáva uvedené tlačivo ŠJ pri ZŠ J.Kráľa, Žiarska 679/13, Liptovský Mikuláš
 - h) vedie evidenciu teploty v chladničke a evidenciu teploty pokrmov
 - i) vedie záznam o odkladní vzoriek pokrmov
 - j) manipuluje s nádobami a zariadeniami potrebnými na prevoz stravy zo ŠJ pri ZŠ Janka Kráľa
 - k) nádoby na prepravu stravy umýva – obal várnice, vnútro várnice a vrdchnák várnice, tak aby sa predišlo rozmožovaniu baktérii
 - l) upratuje a vykonáva čistenie, sanitáciu a dezinfekciu riadu a priestorov stravovacej jednotky (kuchynka a jedáleň MŠ) v zmysle hygienického režimu a vedie o tejto činnosti pravidelnú evidenciu
 - m) umýva čierny a biely riad ŠVJ
 - n) čistí a umýva kuchynské zariadenia
 - o) zabezpečuje čistý riad do výdajne a na miesto na to určené
 - p) upratuje a vykonáva čistenie, sanitáciu a dezinfekciu riadu a priestorov stravovacej jednotky v zmysle hygienického režimu
 - q) obsluhuje stravníkov v ŠVJ MŠ – deti MŠ
 - r) vynáša odpadky na miesto na to určené

4. Školník :

- je priamo podriadení riaditeľke školy,
- zodpovedá najmä za :
 - a) vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonávajú potrebné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
 - b) údržbu tried,
 - c) opravy a údržbu umývadiel, WC, pisoárov, vodovodných batérií a pod.,
 - d) výmenu tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
 - e) údržbu sprch, vodovodnej šachty,
 - f) čistenie strešných výpustí,
 - g) výmenu žiaroviek a žiariviek,
 - h) opravu a výmenu dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
 - i) menšie opravy nábytku,
 - j) upevňovanie vešiakov, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
 - k) drobné maliarske a betonárske práce,
 - l) čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
 - m) vyvesenie štátnej zástavy (udržiavajú ju čistú a uloženú na vhodnom mieste),
 - n) riadenie sa pracovným poriadkom,
 - o) včasné otvorenie a uzamknutie budov školy,
 - p) odhrňanie snehu v zimnom období a kosenie v lete,
 - q) dennú kontrolu uzavretia okolia,
 - r) plnenie ďalších úloh pridelených ZRŠ a riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

5. Kurič :

- je kumulovaná funkcia so školníkom a je priamo podriadený riaditeľke školy,
- **zodpovedá za :**
 - a) včasné a riadne vykúrenie miestnosti podľa stanovenej teploty,
 - b) zabezpečenie udržiavania teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
 - c) šetrenie vykurovacieho média,
 - d) nastavenie a odvzdušnenie radiátorov,
 - e) čistenie a bežnú údržbu kotolne,
 - f) efektívne nastavenie existujúcich termostatických hlavíc,
 - g) dodržiavanie prepisov BOZP,
 - h) týždennú kontrolu všetkých vodomerov, plynomerov a elektromerov,
 - i) mesačný odpis všetkých spotrebovaných energií.

V súčasnosti ide o kumulovanú funkciu.

6. Upratovačky :

- sú priamo podriadené riaditeľke školy,
- **zodpovedajú najmä za :**
 - a) zametanie a umytie podlahy vo všetkých triedach a chodbách, odborných učebniach /každý deň/,
 - b) vo všetkých kabinetoch a technických priestoroch zametanie a umývanie podláh, ktoré sa nachádzajú v upratovaných priestoroch /1 x týždenne/,
 - c) poverená upratovačka vedie agendu skladu s čistiacimi prostriedkami, vypracuje návrhy na ďalšie objednanie čistiacich prostriedkov,
 - d) vynášanie smetí a nádob pre separáciu odpadu /každý deň/,
 - e) utieranie prachu, pavučín /1xtýždenne/
 - f) umývanie umývadiel, /každý deň/
 - g) dezinfekciu priestorov WC a umývadiel, /každý deň/
 - h) udržiavanie čistoty presklených okien a dverí, /1xtýždenne/
 - i) čistenie obkladačiek v triedach a na WC, v sprchách, /1xtýždenne/
 - j) umývanie dverí, /1xtýždenne/
 - k) udržiavanie v čistote olejových náterov stien v triedach a na chodbách, /1xtýždenne/
 - l) zapisovanie jednotlivých chýb do zošita pre evidenciu závad a poškodení,
 - m) efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
 - n) v zimnom období sú zodpovedné za odmetanie snehu pred budovami a prístupovými chodníkmi k daným budovám, ktoré upratujú, /každý deň/
 - o) veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien 2 x ročne, /jarné – letné prázdniny/,
 - p) 1 x ročne umytie všetkých svietidiel,
 - q) efektívne nastavenie existujúcich termostatických hlavíc,
 - r) skontrolovanie zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien po ukončení upratovania,
 - s) dezinfekcia lehátok v MŠ 1x ročne,
 - t) dezinfekcia hračiek v MŠ 1x ročne
 - u) umývanie hračiek, dverí, sklenených vnútorných výplní 1x týždenne a podľa potreby,
 - v) tepovanie kobercov v MŠ a ZŠ 1x ročne,

- w) v prípade potreby plnia oprávnené požiadavky pedagogických zamestnancov v MŠ – zabezpečia umytie a prezlečenie dieťaťa v prípade náhlej a nepredvídanej nevoľnosti dieťaťa – pocikanie, pokakanie, povracanie, ako aj umývanie výtvarných a pracovných potrieb a stolov po edukačnej činnosti, pomoc pri obliekaní a vyzliekaní detí.

Čl. 7

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada školy :

- je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľku školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy,
- predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole,
- je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy,
- jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady,
- zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

2. Porada vedenia školy :

- prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti,
- zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy,
- podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka školy na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia školy), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby,
- zvoláva sa s pravidla jedenkrát mesačne a podľa potreby.

3. Metodické orgány :

- metodické združenia a predmetové komisie na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy,
- ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v MŠ – ISCED 0, v jednotlivých ročníkoch na ISCED 1, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na ISCED 2,
- predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami,
- za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Komisie zasadzujúce jednorázovo :

- zasadzujú napr. pri výbere žiakov do futbalových tried, pri komisionálnych skúškach, pri problémoch v stravovaní a pod.

5. Rada školy :

- je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 toho zákona,
- je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy,
- plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

6. Rada rodičov školy :

- je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy,
- schádza sa s pravidla jedenkrát mesačne a podľa potreby.

7. Inventarizačná komisia :

- riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správ majetku,
- po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie, (uplatňuje aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku),
- počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie,
- predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ,
- okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

8. Vyrad'ovacia komisia :

- posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

9. Likvidačná komisia :

- realizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

10. Škodová komisia :

- slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om,
- je trojčlenná,
- predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka ZŠ menovacím dekrétom,
- zasadá s pravidla dvakrát ročne a podľa potreby,
- vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 8

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

1. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľky patria :

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok,
3. školský poriadok,
4. prevádzkový poriadok,
5. plán práce školy
6. školský vzdelávací program ISCED 0, ISCED 1, ISCED 2,
7. kolektívna zmluva,
8. rokovací poriadok pedagogickej rady,
9. rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
10. uznesenia PR a opatrenia PP,
11. spisovný a skartačný poriadok,
12. smernice BOZP,
13. bezpečnostný projekt,
14. registratúrny plán.

2. Organizačné normy riaditeľky školy

1. Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn),
2. ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou aj ostatní vedúci zamestnanci.

• Metódy riadiacej práce

1. Perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovanie ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

a. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch :

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov (zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.

Čl. 10

Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný na pracovnej porade pedagogických zamestnancov dňa 30.08.2016. a pracovnej porade nepedagogických zamestnancov dňa 31.08.2016
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2016.

V Liptovskom Mikuláši 15.08.2016

PaedDr. Zuzana Pavelicová
riaditeľka školy