

Organizačný poriadok

ŠKOLSKÝ ROK 2023/2024

Organizačná štruktúra školy	4
Článok I	5
Základné ustanovenia	5
Právne postavenie organizácie	5
Článok II	5
Všeobecné ustanovenia	5
Poslanie a hlavné úlohy školy	5
Organizačné členenie školy	6
Zásady riadenia	6
Metódy práce	7
Kontrolná činnosť	7
Čl. III	8
Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností	8
Rozsah pôsobnosti riaditeľa školy	8
Útvár základnej školy	8
Rozsah pôsobnosti zástupkyne riaditeľa pre základnú školu:	9
Rozsah pôsobnosti školského psychológa	10
Rozsah pôsobnosti výchovného poradcu	11
Rozsah pôsobnosti vychovávateľiek ŠKD:	13
Rozsah pôsobnosti vedúcich pracovných tímov:	13
Rozsah pôsobnosti koordinátora environmentálnej výchovy:	13
Rozsah pôsobnosti koordinátora prevencie sociálno-patologických javov:	14
Rozsah pôsobnosti hospodárskeho oddelenia	15
Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia	15
Rozsah pôsobnosti vedúcej školskej jedálne ZŠ	16
Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru	16
Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia:	16
Útvár materská škola	17
Rozsah pôsobnosti zástupkyne pre MŠ	17
Rozsah pôsobnosti vedúcej školskej jedálne MŠ	21
Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť	21
Článok IV	22
Záverečné ustanovenia	22
Príloha č. 1	23
Škodová a odškodňovacia komisia	23
Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia	24
Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy	25

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Názov organizácie: **Základná škola s materskou školou vo Voderadoch**

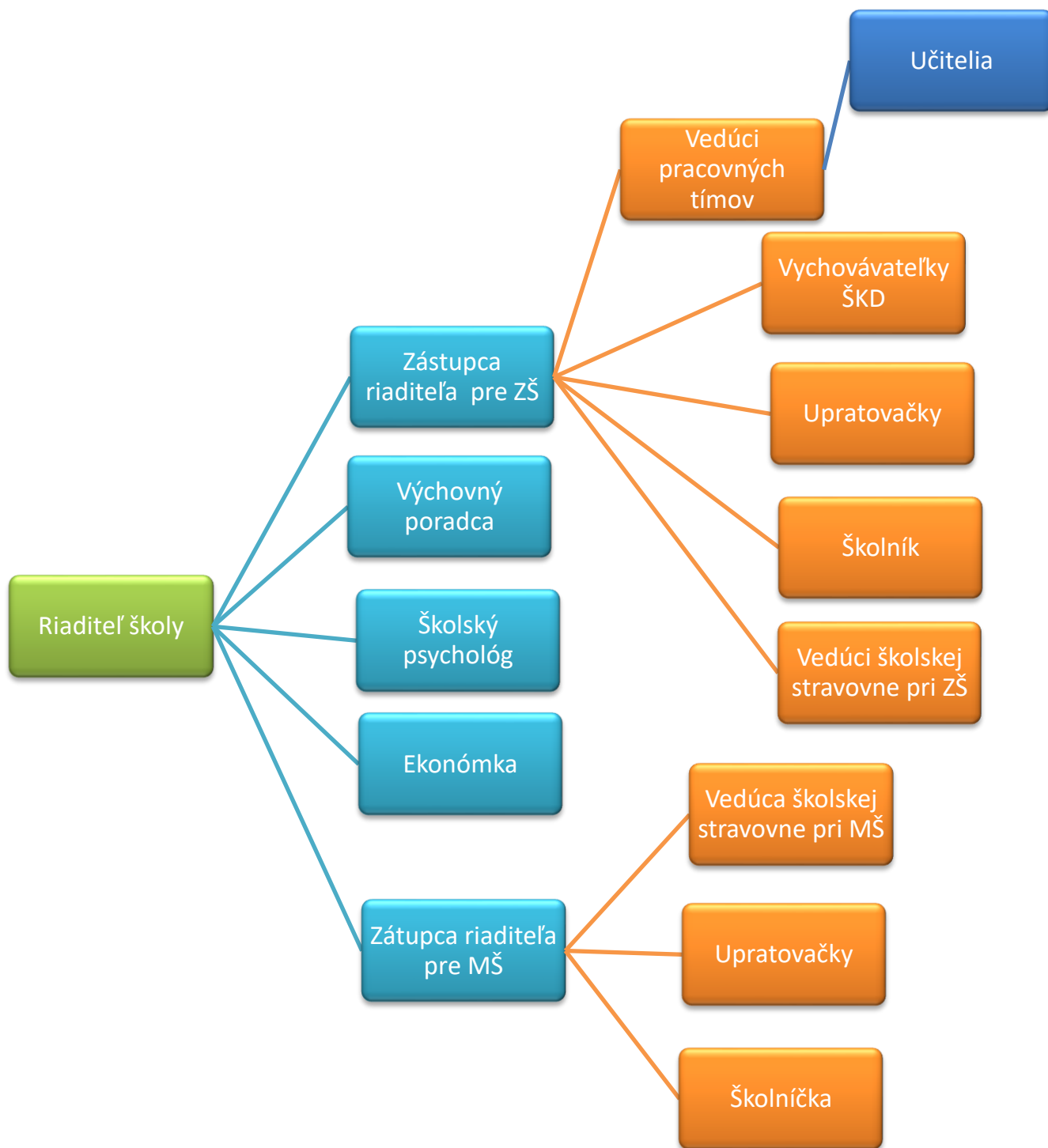
Sídlo organizácie: **Školská ulica 163/9, Voderady**

Zriaďovateľ: **Obec Voderady**

Právne postavenie: **Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Voderady. 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 Voderady.

Organizačná štruktúra školy



Článok I

Základné ustanovenia

Základná škola s materskou školou Voderady je na základe rozhodnutia MŠ SR –sekcia regionálneho školstva číslo CD-2008 – 12550/ 26768- 1: 917/ ZŠMŠ zaradená do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky od 1. septembra 2008

samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou

na úseku základného školstva a predškolskej výchovy
Zriaďovacia listina bola vydaná 1. septembra 2008 starostom Obecného úradu vo Voderadoch.

Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou Voderady (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí, materská škola a školská jedáleň MŠ. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať vo svojom mene vo všetkých záležitostiach.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

Poslanie a hlavné úlohy školy

- a)** zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť na úseku základného školstva a predškolskej výchovy
- b)** vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c)** zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy
- d)** zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e)** zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia nadriadených orgánov, štátnej správy, metodických orgánov
- f)** zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,

- g) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- i) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- j) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- k) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- l) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, oddelenia a sekcie. 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.

Zásady riadenia

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

b/ Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce Voderady.

c/ Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :

- rada školy,
- pedagogická rada,
- rada vedenia školy,
- rada rodičov ,
- pracovné tímy.

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

e/ Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravuje rokovací poriadok, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

f/ Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava a pokyn riaditeľa/,

- vnútroorganizačné normy: *organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a školský poriadok školy.*

g/ V škole sa vedie dokumentácia v zmysle zákona 245/2008 Z.z.

- pedagogická dokumentácia,
- ďalšia dokumentácia ,

Metódy práce

a/ Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

d/ Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

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

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,

- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Čl. III

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- útvar riaditeľa,
- útvar základná škola,
- útvar materská škola,
- útvar školská jedáleň,
- hospodársko-správny útvar.

Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- zástupca riaditeľa pre úsek základnej školy, ktorý je zástupcom štatutára,
- zástupca riaditeľa pre materskú školu,
- vedúca školskej jedálne na úseku materskej školy,
- výchovný poradca,
- škodová a odškodňovacia komisia – vid' osobitné prílohy,
- inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná komisia – vid' osobitná príloh.

Rozsah pôsobnosti riaditeľa školy

Vid' Štatút, II.časť – Povinnosti vedúceho organizácie.

Útvar základnej školy

Vedúcou útvaru je zástupkyňa riaditeľa pre pedagogický úsek.

Do úseku základnej školy patria :

- vychovávateľky ŠKD,
- učiteľky I. a II. stupňa ZŠ,
- vedúci pracovných tímov,
- výchovný poradca,
- hospodárske oddelenie.

Rozsah pôsobnosti zástupkyne riaditeľa pre základnú školu:

- realizuje pedagogické riadenie školy a priamo kontroluje výchovno-vzdelávaciu prácu v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správaniu žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov školského klubu (ďalej len ŠKD)
- vykonáva hospitácie, v určenom rozsahu, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov, vedie evidenciu zastupovania,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov,
- zostavuje rozvrh hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- sleduje úroveň materiálno-technického vybavenia kabinetov a ich využívanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, dokumentácie ŠKD ako i vedenie triednych kníh, nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy učiteľov a vychovávateľov,
- zabezpečuje organizáciu LVVK, škôl v prírode, plaveckých kurzov,
- organizačne zabezpečuje pedagogickú prax,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov a exkurzií,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Radou školy,
- vypracúva prepísané štatistiky,
- prideluje dozor na chodbách a v škol. jedálni.

Rozsah pôsobnosti školského psychológa

Školský psychológ vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickkej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach; vykonáva aj odborné činnosti psychologického poradenstva v oblasti rodinných, partnerských a ďalších sociálnych vzťahov. Poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení. Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.

Školský psychológ:

- poznáva osobnosť žiaka z hľadiska osobnostného, kognitívneho, emocionálneho a sociálneho vývinu, osobitnú pozornosť venuje žiakom s problémami v učení, žiakom s poruchami správania, ktorí sa nachádzajú v krízových životných situáciách, nadaným a talentovaným žiakom,
- navrhuje výchovné a vzdelávacie prístupy a zúčastňuje sa na ich plnení,
- podieľa sa na profesijnej orientácii a na poradenstve pre voľbu povolania, na výchove k partnerstvu a rodičovstvu a na rozvoji osobnosti a medziľudských vzťahov,
- poskytuje zákonným zástupcom konzultácie a informácie, spolupracuje s nimi pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri voľbe ich povolania,
- poskytuje poradenské služby pedagógom v oblasti duševného vývinu a spolupracuje s nimi pri ich profesijnom a osobnostnom rozvoji- navrhuje formy a metódy prekonávania psychickej záťaže vyplývajúce z pedagogického procesu,
- podieľa sa na výbere žiakov do rôznych foriem špecializovaného vzdelávania a na ich zaradovaní a preradovaní do špeciálnych škôl,
- predkladá návrhy na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacej práce školy.

Rozsah pôsobnosti výchovného poradcu

Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov.

a) Vyhľadávania a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- b/ ťažkosti a poruchy v učení,
- c/ skryté zdravotné postihnutie,
- d/ zmenené pracovná spôsobilosť,
- e/ sociálne problémy,
- f/ šikanovanie.

b) Prevencia uvedených problémov.

c) Riešenie problémov:

- pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
- spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením soc. vecí Okresného úradu v Trnave,
- koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.

d) Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.

e) Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov

- Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
- Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
- Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
- Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.
- Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka.
- Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od piateho ročníka.
- Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
- Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď./
- Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.

- Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.

Iné činnosti.

- Spolupráca s CPPP.
- Práca pre vedenie školy.

Rozsah pôsobnosti vychovávateľiek ŠKD:

- zodpovedá zástupcovi riaditeľa školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadia a sami sa na nej podieľajú,
- podľa pokynov vedúcej pedagogického útvaru organizujú prácu v zariadení.

Rozsah pôsobnosti vedúcich pracovných tímov:

- plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť minimálne 2 – 3 hod. týždenne, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

Rozsah pôsobnosti koordinátora environmentálnej výchovy:

- vytýčenie cieľov ENV v podmienkach konkrétnej školy,
- príprava dlhodobého programu environmentálnej výchovy a vzdelávania,
- spolupráca pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov,
- príprava každoročného realizačného plánu environmentálnej výchovy a vzdelávania (ročného plánu práce ENV),
- iniciácia a koordinácia aktivít kolegov pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimovyučovacieho aj mimoškolského procesu,
- motivácia kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV,
- metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov),
- distribúcia literatúry, informácií medzi kolegov,
- kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV,
- kontakt s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP ,
- účasť na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania, koordinácia/sprostredkovanie vzdelávania pre kolegov pedagógov ,
- iniciácia, príp. koordinácia prác na ekologizácii prevádzky školy (znižovaní ekologickej stopy školy),

- vypracovanie systému monitoringu a vyhodnocovania plnenia stanovených cieľov ENV, nadobúdania cieľových kompetencií/spôsobilostí a efektívnosti používaných metód + realizácia monitoringu a vyhodnocovania.

Rozsah pôsobnosti koordinátora prevencie sociálno-patologických javov:

- v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu,
- plní úlohy školského poradcu v otázkach drogovej prevencie,
- analyzuje a monitoruje situáciu v škole z pohľadu užívania legálnych a nelegálnych drog v priestoroch školy,
- všíma si žiakov z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou,
- poskytuje preventívno - výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov, ale i žiakov,
- informuje žiakov, zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení,
- spolupracuje s výchovným poradcom v škole, s centrom výchovnej a psychologickjej prevencie a s pedagogicko-psychologickou poradňou, zdravotníckymi a sociálnymi, metodickými a vzdelávacími inštitúciami,
- Práca s rovesníckymi skupinami (ak má odbornú spôsobilosť pre prácu s rovesníckymi skupinami),
- Vypracovanie metodických materiálov a pomôcok pre žiakov, učiteľov, rodičov a publikačná činnosť,
- organizovanie súťaží, kvízov a pod.,
- vedenie záujmového útvaru,
- koordinácia voľno - časových aktivít,
- servis schránky dôvery.

Rozsah pôsobnosti hospodárskeho oddelenia

Patria sem:

1. Ekonomicko-personálne oddelenie

- mzdová a finančná účtovníčka

2. Prevádzkové oddelenie

- údržbár – školník
- upratovačky
- kurič

Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia

Mzdová a finančná účtovníčka:

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok,
- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s Národnou bankou Slovenska, v prípade potreby i s inými bankami,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- v spolupráci s vedúcou ŠJ dvakrát ročne vykonáva fakturáciu za kuchynský odpad.

Rozsah pôsobnosti vedúcej školskej jedálne ZŠ

Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie:

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

- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení,
- zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa odporúčaných výživových noriem a receptúr pre školské stravovanie, spolupôsobenie pri utváraní zdravých, výživových, hygienických a spoločenských návykov,
- zabezpečovanie kompletnej agendy v oblasti školského stravovania, zodpovednosť za evidenciu stravníkov, odvod príjmov za stravovanie, evidenciu výdajov a úhrady faktúr, v plnej miere zodpovednosť za účtovnú uzávierku a inventarizáciu,
- vykonáva vnútornú kontrolu v zariadení školského stravovania, koordinuje činnosť stravovacej komisie,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení MŠ SR a iných orgánov štátnej správy,
- zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti zariadenia školského stravovania, zodpovednosť za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní školskej kuchyne a školskej jedálne,
- v spolupráci s vedením školy zabezpečuje údržbu kuchyne, obnovu strojového a technologického zariadenia a kuchynského inventára, predkladá požiadavky na jeho doplnenie,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov požiarnej ochrany bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienickej a protiepidemiologickej činnosti v zariadení školského stravovania,
- v súlade s vyhláškou č. 121/1994 Z.z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania a v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 170/1996 riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov školskej jedálne,
- vedúca školskej kuchyne a školskej jedálne prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie
- vypracúva a oboznamuje pracovníkov jedálne s pracovnými náplňami
- rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia:

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zverného do užívania školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,

- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

Útvar materská škola

Rozsah pôsobnosti zástupkyne pre MŠ

Popis pracovnej činnosti

Výchovno-vzdelávacia činnosť zameraná na rozvíjanie vedomostí, zručností a návykov a na všestranný rozvoj osobnosti detí predškolského veku s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód, spojená s poradenskou a metodickou činnosťou, ktorú vykonáva učiteľ materskej školy do splnenia podmienok určených všeobecne záväzným právnym predpisom.

V súlade s ustanoveniami :

- Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a ustanovení,
 - Zákona 245/2008 Z.z. a vyhl. Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
 - Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 - Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.
- a) Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, Vnútného poriadku MŠ, Plánu práce, výchovno-vzdelávacích plánov a pedagogicko-organizačných pokynov.
 - b) Oboznamuje svojich zamestnancov s príslušnými pracovno-právnymi, organizačnými a bezpečnostnými predpismi, dbá, aby každý zamestnanec poznal svoje práva a povinnosti a za svoju činnosť niesol zodpovednosť.
 - c) Zabezpečuje prenos informácií z vyšších riadiacich orgánov a školských organizácií. Zodpovedá za plnenie úloh uloženými internými predpismi, informačnými listami, príkazmi, nariadeniami a pod.
 - d) Zodpovedá za odbornú pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce MŠ, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti MŠ.
 - e) Zodpovedne deleguje a poveruje pracovnými úlohami zamestnancov vzhľadom na individuálne podmienky konkrétnej MŠ.
 - f) Dodržiava mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
 - g) Zabezpečuje ochranu detí a zamestnancov MŠ v prípadoch živelných pohrôm, priemyselných a ekologických havárií ako aj brannej pohotovosti štátu a pod.
 - h) Vedie predpísanú dokumentáciu civilnej obrany a civilnej ochrany, zodpovedá za jej plnenie.

V pedagogickej oblasti

- a. Zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa vyhlášky 306/2008 Z.z. a školského zákona 245/2008 Z.z. zameranú na rozvíjanie vedomostí, zručností a návykov a na všestranný rozvoj osobnosti detí predškolského veku s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód, spojenú s poradenskou a metodickou činnosťou, ktoré vykonáva zástupkyňa riad. pre MŠ po splnení podmienok určených všeobecne záväzným právnym predpisom (vyhl. MŠ SR č. 41/1996 Z. z. o odbornej spôsobilosti pedagogických pracovníkov v znení neskorších predpisov).
- b. Vykonáva pedagogickú diagnostiku a samostatnú tvorbu metodických postupov s variabilným obsahom pedagogickej činnosti vrátane individuálneho prístupu pre zdravé deti alebo zdravotne postihnuté deti, deti talentované, nadané, deti z menej podnetného prostredia s prihliadnutím a rešpektovaním ich individuálnych schopností a osobitostí.
- c. Poskytuje odbornú-metodickú konzultáciu pedagogickým zamestnancom MŠ, poskytuje poradenskú činnosť rodičom odbornými konzultáciami o výchove detí.
- d. Kontroluje plán a realizáciu metodicko-poradenskej činnosti pedagogických zamestnancov učiteľiek MŠ.
- e. Spolupracuje s rodičmi detí, so školskými inštitúciami a pod.
- f. Zúčastňuje sa na metodických seminároch, priebežných vzdelávaníach, realizuje inovačné postupy práce a umožňuje ďalšie vzdelávanie a odborný rast pedagogických a ostatných zamestnancov.
- g. Vypracúva a prerokúva s pedagogickými zamestnancami MŠ pred začiatkom každého školského roku Plán práce MŠ. Zároveň zodpovedá za kontrolu jeho plnenia a za komplexné zhodnotenie jeho plnenia. Vypracúva analýzu výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu.
- h. Vypracúva a kontroluje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov pedagogických zamestnancov MŠ v nadväznosti na štátny vzdelávací program ISCED 0
- i. Schvaľuje usporiadanie činností dňa MŠ.
- j. Zodpovedá za kvalitné a prehľadné vedenie pedagogickej a ostatnej dokumentácie MŠ (zák. č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach o o doplnení niektorých zákonov, Vyhláška č. 628/2002 Z. z.)
- k. Zabezpečuje kontrolu kvality výchovno-vzdelávacieho procesu a pravidelne hodnotí kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu, vypracúva plán hospitačných činností, vedie a zakladá hospitačné záznamy.
- l. Ukladá potrebné opatrenia na odstraňovanie zistených odchýlok a vykonáva následnú kontrolu ich plnenia.
- m. Zvoláva zasadnutia pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ a zakladá zápisnice.
- n. Vypracúva kritériá na prijímanie detí do MŠ.
- o. Predkladá Rade školy na vyjadrenie :
 - menný zoznam a počty zapísaných,
 - informácie o pripravovaných a realizovaných aktivitách MŠ,
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - správy o výchovno-vzdelávacích výsledkoch MŠ a pod.

V organizačno-personálnej oblasti

- a. Vydáva Vnútorňý poriadok MŠ a dbá, aby sa s ním oboznámil každý zamestnanec a zákonný zástupca dieťaťa. Zároveň dbá, aby sa dôsledne dodržiaval. Po dohode s rodičmi určuje časový interval prevádzky MŠ a predkladá na schválenie riaditeľke ZŠ s MŠ.
- b. Vypracúva plán dovolení a zabezpečuje letnú činnosť z hľadiska personálneho a výchovno-vzdelávacieho procesu.
- c. Plánovito riadi, organizuje, kontroluje a hodnotí prácu v MŠ. Vykonáva vnútroškolskú kontrolu a zakladá záznamy.
- d. Zodpovedá za vedenie potrebnej personálnej dokumentácie :
 - predkladá návrhy na zaradenie do platových tried a návrhy na OP,
 - vypracúva náplne práce pre zamestnancov MŠ,
 - vypracúva rozvrhnutie pracovného času,
 - vedie a zakladá Knihu príchodov a odchodov, Knihu zastupovania (nadčasových hodín),
 - vykonáva kontrolu dochádzky a využívanie fondu pracovného času,
 - zabezpečuje zastupovanie zamestnancov a čerpanie náhradného voľna,
 - pripravuje mzdové podklady k zúčtovaniu, hlási riaditeľovi ZŠ s MŠ čerpanie dovolení, PN, OČR, priepustiek, a pod.,
 - zabezpečuje plnenie ustanovení Kolektívnej zmluvy.

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

- a. Zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov v oblasti bezpečnosti práce v predškolskom zariadení v zmysle § 8 a § 14 zák. NR SR č. 330/1996 Z. z. o BOZP v znení jeho neskorších zmien a doplnkov a § 82 písm. b Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z..
- b. Kontroluje poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov a ich doplnkov v predškolskom zariadení v zmysle nariadení vlády č. 504/2002 o podmienkach poskytovania OOPP.
- c. Vedie a zakladá revízne správy (elektro, tlak, plyn) a technickú dokumentáciu od dodávateľov a výrobcov technických zariadení a prenosných náradí pre predškolské zariadenie prevádzkovateľom v zmysle prevádzkovateľom vyhl. ÚBP SR č. 74/1996 Z. z.
- d. Zúčastňuje sa vstupných a opakovaných lekárskeho prehliadok na základe vyslania svojim zamestnávateľom v zmysle zák. NR SR č. 251/1997 Z. z. o Liečebnom poriadku a ďalších zmien a doplnkov.
- e. Vedie evidenciu a spisuje pracovné a školské úrazy v predškolskom zariadení v zmysle vyhl. SÚBP/SBÚ č. 111/1975 Zb. v znení vyhl. č. 483/1990 Zb. Odstupuje záznamy o úrazoch zamestnávateľovi.
- f. Dbá o dodržiavanie BOZP a PO v objekte MŠ podľa zákona NR SR č. 330/1996 Z.z.
- g. Zabezpečuje v spolupráci so zamestnávateľom vysielanie zamestnancov na vstupné a opakované lekárske prehliadky na vzorových tlačivách pre lekárov. Vedie o tom evidenciu v zmysle zák. NR SR č. 251/1997 Z. z. o Liečebnom poriadku a ďalších zmien.
- h. Predkladá zamestnávateľovi tlačivo – Návrh na zabezpečenie hromadných školských akcií pred ich uskutočnením – kvôli ich odsúhlaseniu pre zamestnávateľa v zmysle rezortných pokynov MŠ SR. Vedie o tom evidenciu.

- i. Zabezpečuje a predkladá pred pracovnou cestou zamestnancom MŠ na ich pracovné cesty – tlačivo cestovný príkaz.
- j. Plní a dodržiava ostatné úlohy v oblasti BOZP a PO v súlade s Pracovným poriadkom a Štatútom ZŠ s MŠ

V ekonomicko-hospodárskej oblasti

- a) Zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom.
- b) Zodpovedá za inventár MŠ, vykonáva inventarizácie spolu s inventarizačnou komisiou podľa pokynov riaditeľky ZŠ s MŠ.
- c) Vyberá rodičovský príspevok na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov, ktorý odvádza zamestnávateľovi, vedie a zakladá jeho evidenciu.
- d) Predkladá návrhy na nákup a dodávky DDHM a OTE v rámci rozpočtu. Preberá a kontroluje dodávky.
- e) Zabezpečuje včasné objednávanie predpísaných tlačív.
- f) Dbá na bezpečnú ochranu spoločného a osobného majetku zamestnancov MŠ

Rozsah pôsobnosti vedúcej školskej jedálne MŠ

Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie:

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

- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení,
- zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa odporúčaných výživových noriem a receptúr pre školské stravovanie, spolupôsobenie pri utváraní zdravých, výživových, hygienických a spoločenských návykov,
- zabezpečovanie kompletnej agendy v oblasti školského stravovania, zodpovednosť za evidenciu stravníkov, odvod príjmov za stravovanie, evidenciu výdajov a úhrady faktúr, v plnej miere zodpovednosť za účtovnú uzávierku a inventarizáciu,
- vykonáva vnútornú kontrolu v zariadení školského stravovania, koordinuje činnosť stravovacej komisie,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení MŠ SR a iných orgánov štátnej správy,
- zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti zariadenia školského stravovania, zodpovednosť za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní školskej kuchyne a školskej jedálne,
- v spolupráci s vedením školy zabezpečuje údržbu kuchyne, obnovu strojového a technologického zariadenia a kuchynského inventára, predkladá požiadavky na jeho doplnenie,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov požiarnej ochrany bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienickej a protiepidemiologickej činnosti v zariadení školského stravovania,
- v súlade s vyhláškou č. 121/1994 Z.z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania a v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 170/1996 riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov školskej jedálne,
- vedúca školskej kuchyne a školskej jedálne prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie
- vypracúva a oboznamuje pracovníkov jedálne s pracovnými náplňami
- rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

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

Každý pracovník má najmä 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 vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý pracovník má tieto práva:

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

Článok IV

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. **Tento organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený na PR dňa 4.9. 2023.**

Nadobúda účinnosť 4. septembra 2023

Vo Voderadoch, dňa 4. septembra 2023

Mgr. Antónia Zlatohlávková
riaditeľka školy

Príloha č. 1

Škodová a odškodňovacia komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.

Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

Príloha č. 2

Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Príloha č. 3

Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Jej funkciou je prerokúvať, navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na nového vedúceho pracovníka školy, odporúčať riaditeľovi školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. Predsedom komisie je ekonomický zástupca riaditeľa školy, ktorý si prizýva členov /najmenej dvoch/ podľa povahy veci. O spoluprácu môže požiadať členov Združenia rodičov pri ZŠ Voderady. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.