

Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Základnej školy s materskou školou,
Pod hôrkami 3, Medzibrod**

Vypracovala:
Mgr. Ivana Sumráková, riaditeľka školy

Účinnosť od:
1. septembra 2020

Obsah

Obsah	2
Základné ustanovenia.....	3
Všeobecná časť	3
1. Poslanie a hlavné úlohy školy:.....	3
2. Organizačné členenie školy	4
3. Riaditeľ	5
Poradné orgány a komisie.....	6
1. Pedagogická rada	6
2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa ZŠ s MŠ	6
3. Metodické orgány	6
4. Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia	7
5. Škodová komisia	7
6. Stravovacia komisia	7
7. Rada školy.....	7
8. Komisie zasadajúce jednorazovo	8
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ	8
Osobitná časť	9
1. Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ	9
2. Útvar ZŠ.....	11
3. Útvar MŠ.....	12
4. Útvar školského stravovania	12
5. Útvar hospodársko-správny	13
Správa majetku	14
Zamestnanci školy	15
Záverečné ustanovenia	16
Organizačná štruktúra ZŠ s MŠ Medzibrod.....	17
Štruktúra riadenia ZŠ s MŠ Medzibrod.....	18

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod (ďalej len ZŠ s MŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa **14. 12. 2010 vydanaj pod č. 352/2010** Obcou Medzibrod, 976 96 Medzibrod, Námestie Hrdinov SNP č. 1, zastúpenou starostom obce p. Ing. Pavlom Svetlíkom podľa § 21 ods.7 a 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa § 4 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, ako i § 1 ods. 1 a § 63 ods. 3 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.
2. ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом ZŠ s MŠ je: Pod hôrkami č. 3, 976 96 Medzibrod.
6. Nadriadený orgán: Obec Medzibrod (zriaďovateľ), 976 96 Medzibrod, Námestie Hrdinov SNP č. 1.
7. ZŠ s MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie (IČO): 42192609.

Čl. 2

Všeobecná časť

1. Poslanie a hlavné úlohy školy:

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť;
- b) v spolupráci s Radou školy, rodičmi a samosprávnymi orgánmi obce prispieva k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti mládeže;
- c) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky;
- d) zabezpečuje starostlivosť o budovy školy, vykonávanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s Obcou Medzibrod;
- e) zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov;

- f) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Obce Medzibrod a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva SR;
- g) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy;
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných predpisov a súčinnosti s Obcou Medzibrod;
- i) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov;
- j) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť;
- k) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu;
- l) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Organizačné členenie ZŠ s MŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Sú to organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ s MŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ s MŠ.

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

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ s MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

Členenie ZŠ s MŠ na útvary a úseky

1. Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ
2. Útvar ZŠ:
 - pedagogický úsek vzdelávania na 1. stupni ZŠ;
 - pedagogický úsek ŠKD;
 - úsek správnych zamestnancov ZŠ.
3. Útvar MŠ:
 - zástupca riaditeľa pre MŠ;
 - pedagogický úsek MŠ;
 - úsek správnych zamestnancov MŠ.
4. Útvar školského stravovania:
 - administratívny zamestnanec ŠJ;
 - úsek správnych zamestnancov ŠJ.
5. Útvar hospodársko-správny:
 - úsek administratívnych zamestnancov ZŠ s MŠ;
 - technický úsek.

3. Riaditeľ

ZŠ s MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce na základe vyjadrenia Rady školy. Riaditeľ ZŠ s MŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v §5 ods.3 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve;
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ;
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja;
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine;
- všetkých dohodách ZŠ s MŠ s jej partnermi;
- pracovných cestách zamestnancov;

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a metodických združení;
- všetku písomnú agendu školy;

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ;
- vedúcich metodických združení;
- vedúcich a predsedov komisií;
- správcov kabinetných zbierok;

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené § 7 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve;

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu;
- vnútorné dokumenty ZŠ s MŠ;

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

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

g) udeľuje a navrhuje:

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

Riaditeľa ZŠ s MŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa pre MŠ v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ s MŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť zvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa ZŠ s MŠ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa ZŠ s MŠ.

Čl. 3

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ s MŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

1. Pedagogická rada

Má osobitné postavenie podľa zákona č. 29/1984 Z.z. v znení neskorších predpisov. Tvoria ju všetci pedagogickí zamestnanci. Riaditeľ ju zvoláva 6x za školský rok, prípadne podľa potreby. Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa ZŠ s MŠ

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ s MŠ. Zúčastňujú sa jej všetci vedúci zamestnanci školy a to: zástupca pre ZŠ, zástupca pre MŠ a vedúca školskej jedálne. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ s MŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä vedúcich metodických orgánov, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ s MŠ metodické združenia (MZ). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých triedach predprimárneho a jednotlivých ročníkoch primárneho vzdelávania, v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo prierezových oblastiach. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ s MŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

V ZŠ s MŠ Medzibrod sú zriadené tieto MZ:

- MZ pre primárne vzdelávanie (1. - 4. ročník + ŠKD);
- MZ pre predprimárne vzdelávanie (triedy v MŠ).

4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

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

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

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

5. Škodová komisia

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

6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi Vyhláškou MŠ SR 121/1994 Z.z. o školskom stravovaní. Komisiu tvoria: vedúca ŠJ, zástupca riaditeľa pre MŠ, hlavná kuchárka, zástupca zamestnancov školy a zástupca rodičovskej rady.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy;
- b) prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa školy;
- c) dozerat' na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení;
- d) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy;
- e) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy;
- f) pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravin;
- g) podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Komisia zasadá raz za dva mesiace, častejšie v prípade potreby. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložená u vedúcej ŠJ.

7. Rada školy

Je zriadená zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní tiež funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov tejto školy z pohľadu školskej problematiky.

Rada školy má 9 členov. Jej členmi sú: jeden zvolený zástupca pedagogických zamestnancov za ZŠ, jeden zvolený zástupca pedagogických zamestnancov za MŠ, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ, dvaja zvolení zástupcovia rodičov za ZŠ, dvaja zvolení zástupcovia rodičov za MŠ a dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

8. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú pri komisionálnych skúškach, opravných skúškach, pri riešení úloh BOZP, PO, CO a pod.

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ

A. Základné zásady riadenia

- jeden vedúci pri využívaní princípov demokratického riadenia;
- jednotná kontrolná činnosť;
- uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti;
- zachovanie zákonnosti, uplatňovanie a dodržiavanie platných právnych predpisov;
- dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel;
- hospodárnosť;
- spolupráca s orgánmi miestnej samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok;
- pracovný poriadok;
- kolektívna zmluva;
- rokovací poriadok pedagogickej rady;
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom šk. roku;
- plán vnútornej školskej kontroly;
- pracovná porada;
- registratúrny poriadok a registratúrny plán.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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

D. Zásady kontrolnej činnosti

Riaditeľ ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ 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 alebo úseku;
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ s MŠ;
- podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

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.

Súborným výkonom kontroly je podľa Plánu vnútornej školskej kontroly poverený riaditeľ školy.

E. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť;
- analýza činností v oblasti odbornej pedagogickej, ekonomickej, administratívnej;
- neustále hodnotenie, kontrola, prijímanie záverov a ich aplikácia v praxi;;
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami, jednotlivcami;
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

F. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

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

Čl. 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ s MŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ s MŠ riadi ZŠ s MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa;
- b) zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ pre materskú školu;
- c) ekonóm, pracovník PaM;
- d) vedúca školskej jedálne;
- e) zástupca odborovej organizácie príp. zamestnaneckej rady;
- f) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ s MŠ a komisie.

Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami;
- eviduje a sleduje termíny úloh;
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úkony, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ s MŠ;
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ s MŠ;
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ s MŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov;
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc;
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ s MŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ;
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ s MŠ;
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ s MŠ;
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ;
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ s MŠ;
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ s MŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií;
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ.

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ s MŠ:

- riaditeľ ZŠ s MŠ plní úlohy na I. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou;
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov;
- zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy;
- vydáva školský poriadok školy, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, schvaľuje rozvrh hodín, dozory;
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní;
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo vyučovania;
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických i nepedagogických zamestnancov;
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou;
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie;
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ s MŠ;

- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO;
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien;
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ s MŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov;
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády;
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa ZŠ s MŠ pre materskú školu:

- zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou;
- v čase neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje v plnom rozsahu;
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického úseku MŠ a úseku správnych zamestnancov materskej školy;
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vedúcej školskej jedálne (ŠJ):

- vedúca ŠJ plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou;
- riadi prácu podriadených správnych zamestnancov školského stravovania;
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

2. Útvar ZŠ

Úseky:

- pedagogický úsek primárneho vzdelávania;
- pedagogický úsek ŠKD;
- úsek správnych zamestnancov ZŠ.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ s MŠ;
- b) vedúci metodického združenia;
- c) triedni učitelia;
- d) prípadní externí učitelia;
- e) vychovávateľky ŠKD;
- f) vedúci krúžkov záujmovej činnosti;
- g) upratovačka/školníčka.

Pedagogický úsek ZŠ:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť;
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom procese;
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov;
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov a pomôcok;
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch;

- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, školy v prírode, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami;
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie;
- podieľa sa na organizovaní plaveckých kurzoch;
- podieľa sa na organizovaní výchovných koncertov, návštev divadelných predstavení a vzdelávacích exkurzií.

Úsek správnych zamestnancov ZŠ:

- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu budov a školského areálu;
- plní ďalšie povinnosti podľa popisov práce svojich zamestnancov.

3. Útvar MŠ

Úseky:

- pedagogický úsek MŠ;
- úsek správnych zamestnancov MŠ.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ s MŠ;
- b) zástupca riaditeľa školy pre MŠ;
- c) učiteľky MŠ;
- d) školníčka/upratovačka.

Pedagogický úsek MŠ:

- zabezpečuje rozvoj detskej osobnosti, pričom hlavnou výchovnou metódou je hra;
- vedie deti k samostatnosti, získaniu seba obslužných návykov, sociálnych zručností;
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom procese;
- vedie predpísanú dokumentáciu, evidenciu o dochádzke detí;
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov a pomôcok;
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na úseku;
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity vhodné pre deti predškolského veku.

Úsek správnych zamestnancov MŠ:

- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a školského areálu;
- plní ďalšie povinnosti podľa popisov práce svojich zamestnancov.

4. Útvar školského stravovania

Úseky:

- úsek administratívnych zamestnancov ŠJ;
- úsek správnych zamestnancov ŠJ.

Organizačná štruktúra:

- riaditeľ ZŠ s MŠ;
- vedúca ŠJ;
- kuchárky.

Útvar školského stravovania:

- zabezpečuje výrobu odbyt jedál a nápojov;
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov ZŠ v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov ZŠ s MŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu;
- zabezpečuje stravovanie pre deti zo MŠ;
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte;
- v ŠJ pripravuje desiatu a olovrant pre deti MŠ a obed a pre deti MŠ a ZŠ na základe zostaveného jedálneho lístka.

Vedúca ŠJ:

- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa;
- spolupracuje so ZŠ s MŠ pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni;
- spolupracuje s riaditeľom ZŠ s MŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám správnej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu;
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, dodržiavanie hygienických predpisov;
- dozerá na riadne hospodárenie;
- objednáva a obstaráva potraviny;
- dbá na správne skladovanie, nezávadnosť potravín, dodržiavanie záručných lehôt;
- vedie evidenciu skladových zásob, vedie evidenciu výkazov stravovaných osôb, vedie normovacie háčky;
- dbá na dodržiavanie materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie;
- zabezpečuje prostredníctvom poukážok úhradu stravného mesiac dopredu;
- vedie peňažný denník, robí mesačné vyúčtovania;
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

5. Útvar hospodársko-správny

Úseky:

- úsek administratívnych zamestnancov ZŠ s MŠ;
- technický úsek.

Organizačná štruktúra:

- riaditeľ ZŠ s MŠ;
- ekonóm, mzdová a personálna pracovníčka pre personálne veci;
- technik BOZP a PO;
- technik PC siete.

Úsek administratívnych zamestnancov ZŠ s MŠ (ekonóm, pracovníčka PaM):

- zabezpečuje hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ s MŠ;
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy;
- konzultuje s riaditeľom ZŠ s MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom;
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov;
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia;
- zodpovedá a zabezpečuje styk s bankou;
- zodpovedá za vedenie pokladnice;
- vedie účtovnú evidenciu;
- vedie registratúru v ZŠ s MŠ;
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ s MŠ 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 riaditeľa ZŠ s MŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov;
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov;
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu;
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne.

Technický úsek:

- kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov BOZP a PO;
- zabezpečuje odborné školenia zamestnancov;
- upozorňuje na dodržiavanie termínov revízií, previerok, kontroly technických zariadení;
- konzultuje s riaditeľkou školy opatrenia na zabezpečenie bezchybnej technickej prevádzky školy;
- spravuje PC sieť a server;
- pri nákupoch PC zariadení zabezpečuje prieskum trhu.

Čl. 6

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod je majetok, ktorý školy nadobudla delimitáciou. Majetok školy je uvedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Čl. 7

Zamestnanci školy

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

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto **povinnosti a zodpovednosť**:

- plniť príkazy priameho nadriadeného;
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh;
- dodržiavať pracovný čas;
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany;
- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím;
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Práva zamestnancov:

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

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

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

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

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

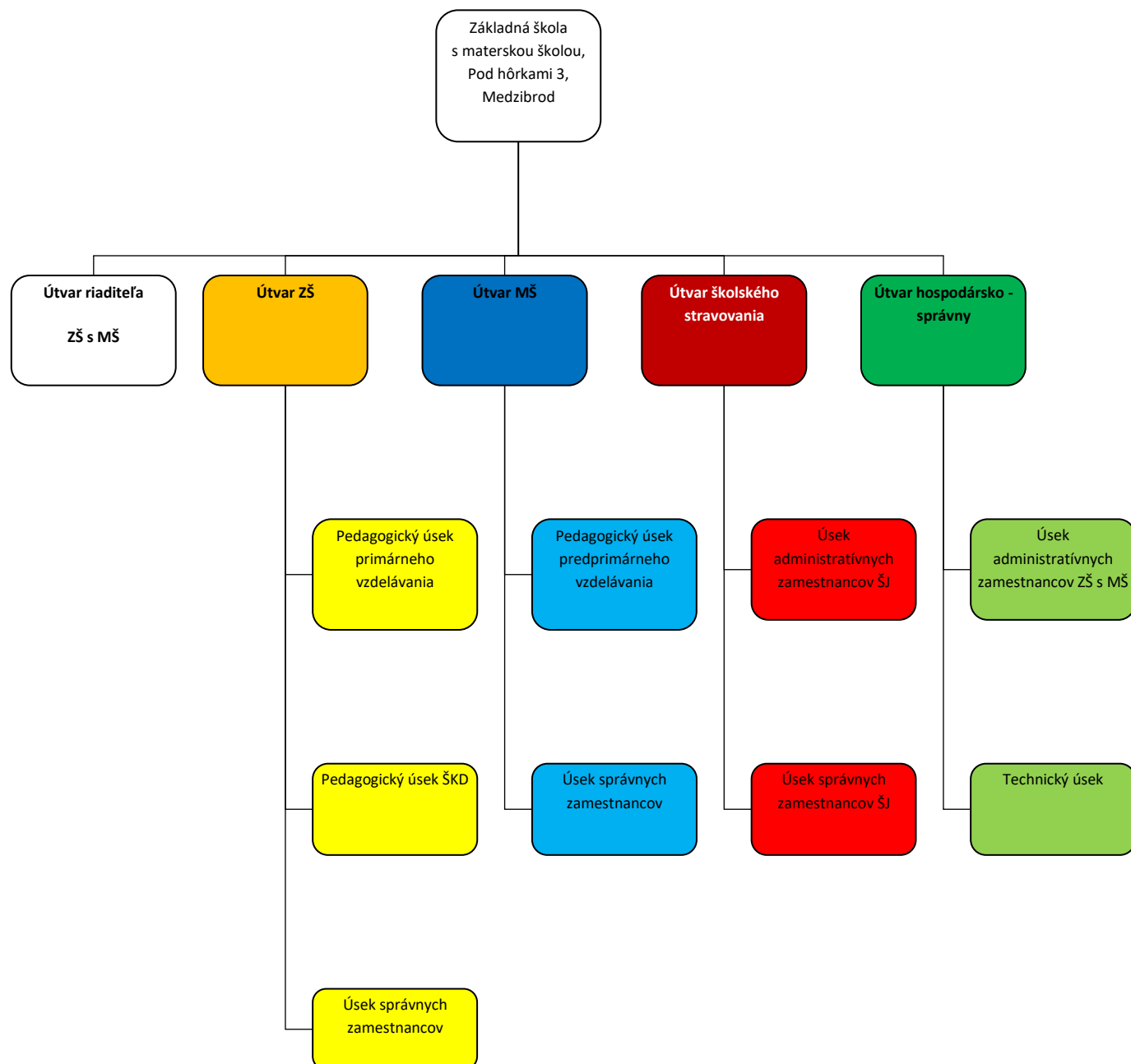
1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ s MŠ všetkých zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ s MŠ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2020.
5. Ruší sa predchádzajúci Organizačný poriadok.
6. Organizačný poriadok je vyhotovený v 3 exemplároch, ktoré sú umiestnené: v kancelárii zástupkyne pre MŠ, v kancelárii vedúcej ŠJ a u riaditeľky školy. Taktiež je zverejnený na webovom sídle školy.

V Medzibrode, 01. augusta 2020

Mgr. Ivana Sumráková,
riaditeľka školy

Príloha 1

Organizačná štruktúra ZŠ s MŠ Medzibrod



Príloha 2

Štruktúra riadenia ZŠ s MŠ Medzibrod

