

Základná škola Andreja Sládkoviča SLIAČ



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy A. Sládkoviča Sliač

Obsah:

Článok I **Základné ustanovenie**

Článok II **Všeobecné ustanovenia:**

1. Predmet činnosti a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady riadenia
4. Metódy práce
5. Kontrolná činnosť
6. Pracovné porady

Článok III **Osobitná časť**

Organizačná štruktúra a popis pracovných činností

A/ Útvar riaditeľky školy

B/ Pedagogický útvar

C/ Hospodársko-správny útvar

D/ Útvar školského stravovania školského stravovania

E/ Pracovníci školy - práva povinnosti a zodpovednosť

Článok VI **Záverečné ustanovenia**

Prílohy:

- č. 1 A. Škodová a odškodňovacia komisia
- č. 2 B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia
- č. 3 C. Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy
- č. 4 D. Stravovacia komisia

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy A. Sládkoviča Sliač, Pionierska 9, 962 31 Sliač

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Andreja Sládkoviča Sliač. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov v škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy Andreja Sládkoviča Sliač.

Článok I

Základné ustanovenie

Základná škola A. Sládkoviča Sliač je na základe rozhodnutia Okresného úradu, odboru školstva, mládeže a telesnej kultúry vo Zvolene v zmysle č. 416/ 2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Z. z. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia § 1 ods.1 zákona 171/1990 Z. z. a zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve je od 1. júla 2002

samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná Okresným úradom vo Zvolene dňa 17.5. 1999 pod č.j. 99/018765 a Dodatku č.1 vydaného mestom Sliač zo dňa 1.7. 2002 pod č.j. 3988/2002.

Právne postavenie Základnej školy A. Sládkoviča Sliač

Základná škola A. Sládkoviča Sliač (ďalej škola) je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom – mestom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň. Nadriadený orgán je Mesto Sliač.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. Predmet činnosti a hlavné úlohy základnej školy

a/ Škola poskytuje základné vzdelanie, zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania v súlade so zásadami vlastenectva humanity a demokracie, poskytuje mravnú, náboženskú, estetickú a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje športovú prípravu a mimoškolskú záujmovú činnosť detí a mládeže.

b/ Škola zabezpečuje výchovno–vzdelávaciu činnosť detí a mládeže vo veku od 6 do 16 rokov. Je štátnou plnoorganizovanou školou s integrovanými žiakmi.

c/ Škola pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.

d/ Škola zabezpečuje plnenie úloh na úseku stravovania prostredníctvom svojej organizačnej zložky – školskej jedálne.

e/ Škola zabezpečuje na základe písomnej prihlášky spravidla celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov denne v čase 06:00 do 17:45 h. prostredníctvom školského klubu detí (ŠKD) starostlivosť o deti, ktorých rodičia sú v zamestnaní. Do ŠKD sú prednostne zaradení žiaci nižších ročníkov.

f/ Škola – vedenie školy pravidelne informuje zriaďovateľa, verejnosť a radu školy o stave a problémoch školy.

g/ Škola zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu, plnenie úloh na úseku PO a BOZP.

2. Organizačné členenie školy

Základná škola Andreja Sládkoviča sa vnútorne člení na I. a II. stupeň. Organizačne na základnú školu, školský klub detí a školskú jedáleň. Škola sa vnútorne člení na úseky, oddelenia a sekcie:

- pedagogický úsek,
- hospodársko-správny úsek,
- úsek zariadenia školského stravovania.

3. 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 riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ – Mesto Sliač na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy, ktorá predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania (§ 4 Zákona č. 596/2003 Z. z.). Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.

c/ Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány a komisie na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :

Poradné orgány:

- rada vedenia školy,
- rada vedúcich učiteľov ročníkov, predmetových komisií (PK) a metodického združenia (MZ),
- pedagogická rada školy,
- rodičovská rada školy.

Komisie:

- škodová a odškodňovacia komisia – vid' osobitné prílohy,
- inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia – vid' osobitná príloha.

d/ Riaditeľka školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou, podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľky školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľka školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľku školy odporúčajúci charakter.

e/ Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
- vnútroorganizačné normy, a to: Organizačný poriadok, Pracovný poriadok, Kolektívna zmluva, Vnútorný platový predpis, Katalóg pracovných činností, Rokovací poriadok, Spisový a skartačný poriadok, Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, Prevádzkový poriadok, Plán vnútroškolskej kontroly a Školský poriadok.

4. 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.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľkou 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,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľku 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.

6. Pracovné porady

Riaditeľka školy a vedúci oddelení zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:

- a) kontrola plnenia úloh,
- b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
- c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

Článok III

O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- útvar riaditeľky,
- pedagogický útvar,
- hospodársko-správny útvar,
- úsek školského stravovania.

A. Útvar riaditeľky školy

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

Patria sem:

- riaditeľka – štatutárny orgán organizácie,
- ďalší vedúci zamestnanci školy: zástupkyňa pre I. stupeň, zástupkyňa pre II. stupeň, vedúca vychovateľka,
- výchovný poradca,
- koordinátor protidrogovej prevencie,
- školský špeciálny pedagóg.

1. Riaditeľka školy

Štatút II. časť, článok 2

Povinnosti riaditeľa školy (vedúceho organizácie), zákon č.596/2003 Z. z.:

a/ Školu vedie, riadi riaditeľka školy (RŠ), ktorú vymenúva a odvoláva na návrh rady školy na päťročné obdobie zriaďovateľ (zákon č. 596/2003 Z. z.).

b/ Riaditeľka ako štatutárny orgán školy je zodpovedná v plnom rozsahu za riadenie školy. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy.

c/ Riaditeľku zastupuje v jej neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogický zástupca, ktorého určí (zástupkyňa pre 1. stupeň alebo zástupkyňa pre 2. stupeň).

d/ Riaditeľka školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, dodržiavanie vzdelávacích štandardov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

e/ Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje najmä:

- 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 predmetov 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 mládeži v škole, v školskom zariadení.

Riaditeľka školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozväzuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 110 Zákonníka práce vysiela pracovníkov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),

- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, kariérnych pozícií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie), vydáva osobné hodnotenia a pod.,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠaV SR č.374/2005 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy v zmysle Zákon č.390/2011 Z.z. o ďalšom vzdelávaní pedagogických pracovníkov,
- pracovníkom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi (zabezpečí technik BOZ a PO),
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov súvisiacich s touto agendou.

Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti **predkladá rade školy** na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,

- návrh na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
- dokument Informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v príslušnom školskom roku,
- dokument Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods.5 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z.,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie.

Riaditeľka a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci sú povinní absolvovať prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov, ktorú začnú najneskôr do jedného roka a skončia najskôr do troch rokov od obsadenia funkcie.

2. Zástupkyne riaditeľky školy

A/ Zástupkyňa riaditeľky školy pre I. stupeň (ZRŠ I) zastupuje riaditeľku školy v prípade jej neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami (v prípade neprítomnosti RŠ aj ZRŠ II). Zároveň má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na I. stupni v plnom rozsahu.

Do jej pôsobnosti patrí :

- priamo kontroluje VVP (výchovnovzdelávací proces) na I. stupni a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov na I. stupni,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva RŠ,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vyučujúcich na I. stupni,
- prideliuje dozory na I. stupni ZŠ a kontroluje ich,
- spracováva mesačné výkazy zastupovania na I. stupni,
- spoločne s triednymi učiteľmi zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie na I. stupni,
- vedie evidenciu pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ju RŠ,
- zodpovedá za vedenie dokumentácie nepovinných predmetov a krúžkov na I. stupni,
- zodpovedá za kvalifikovanú výučbu všetkých predmetov na I. stupni,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a vychovávateľov ŠKD, zúčastňuje sa zasadnutia MZ a PK,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1.– 4. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- spolupracuje so špeciálnou pedagogičkou, triednymi učiteľkami,
- koordinuje činnosť pri zabezpečovaní finančných prostriedkov pre žiakov s hmotnou núdzou,
- pracuje so žiackou aSc Agendou a zabezpečuje administratívne dokumentáciu žiakov pre I. stupeň.

B/ Zástupkyňa riaditeľky pre II. stupeň (ZRŠ II) zastupuje riaditeľku školy v prípade jej neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami (zástupca štatutára). Zároveň má na starosti koordináciu výchovno–vzdelávacej činnosti na II. stupni v plnom rozsahu.

Do jej pôsobnosti patrí:

- priamo kontroluje VVP na II. stupni a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania žiakov, dochádzky žiakov na II. stupni,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva RŠ,
- vedie evidenciu neprítomných pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vyučujúcich na II. stupni
- prideluje dozory na II. stupni ZŠ a kontroluje ich,
- spracováva mesačné výkazy zastupovania na II. stupni,
- spoločne s triednymi učiteľmi zabezpečuje organizáciu lyžiarskych kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie na II. stupni,
- vedie evidenciu pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ju RŠ,
- zodpovedá za vedenie dokumentácie nepovinných predmetov a krúžkov na II. stupni,
- zodpovedá za kvalifikovanú výučbu všeobecnovzdelávacích predmetov na II. stupni,
- priamo kontroluje a usmerňuje prácu špeciálneho pedagóga, žiakov špeciálnej triedy a vyučujúcich, ktorí v špeciálnej triede vyučujú,
- zúčastňuje sa zasadnutí PK, kontroluje ich činnosť,
- spolupracuje s výchovnou poradkyňou pri umiestňovaní žiakov 9.ročníkov do škôl,
- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje VVP v škole a sama sa na ňom podieľa,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 5.– 9. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- podáva analýzu VVP, správania a dochádzku žiakov,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vedie evidenciu neprítomných pedagogických pracovníkov za celú školu,
- prideluje dozory v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- spracováva mesačné sumarizovanie výkazov zastupovania na škole,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutí riaditeľa školy,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie na škole,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády a pod.),
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- zabezpečuje plnenie Plánu vnútroškolskej kontroly,
- zodpovedá za kvalifikovanú výučbu cudzích jazykov na škole ročníkov 1.-9. v zmysle európskych štandardov,
- zodpovedá za využívanie PC na vyučovacích hodinách vo všetkých ročníkoch,
- pracuje so žiackou aSc Agendou a zabezpečuje administratívne dokumentáciu žiakov pre II. stupeň.

C/ Vedúca ŠKD

- zodpovedá ZRŠ I za úroveň výchovno-vzdelávacej práce,

- podľa pokynov vedúcej pedagogického útvaru organizuje prácu v zariadení, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek, vykonáva hospitácie v jednotlivých oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa školy, ZRŠ a pedagogickú radu školy,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
- zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov,
- v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracúva návrh celoročného plánu práce,
- spolu s vychovávateľkami navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- ZRŠ I riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porád predkladá RŠ,
- predkladá požiadavky vychovávateľiek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia RŠ,
- zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne a pokladničné práce.

3. Výchovný poradca

Úlohou výchovnej poradkyne je :

A/ Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov

1. Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- c/ skryté zdravotné postihnutie,
- d/ zmenená pracovná spôsobilosť.

2. Prevencia uvedených problémov.

3. Riešenie problémov :

- a/ pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- b/ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
- e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením soc. vecí a rodiny Okresného úradu Zvolen, Úradu práce a sociálnych vecí a rodiny Zvolen, MsÚ Sliač,
- f/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení problémov.

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

5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

B/ Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácii žiakov

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.

2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
4. Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniai.
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od piateho ročníka.
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania (nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie atď.)
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.

C/ Iné činnosti

1. Spolupráca so školským psychológom (vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami atď.).
2. Spolupráca so špeciálnymi pedagógmi.
3. Podklady výkazu činnosti pre vedenie školy.

4. Koordinátor protidrogovej prevencie

Úlohy koordinátora protidrogovej prevencie:

- počas školského roka plní koordinátor prevencie drogových závislostí úlohy poradcu v otázkach prevencie pred drogovými a inými závislosťami, poskytuje informácie o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení, monitoruje situáciu v triedach a na škole, spolupracuje s výchovným poradcom, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov,
- monitoruje fyzické a psychické zmeny v správaní žiakov, aktuálny stav v oblasti zneužívania návykových látok u žiakov a priebežne informuje žiakov a ich zákonných zástupcov o preventívnych aktivitách školy, o možnostiach spolupráce s poradenskými a preventívnymi odbornými zariadeniami,
- postupuje podľa plánu vypracovaného na príslušný školský rok,
- spolupracuje s vedením školy, výchovným poradcom, triednymi učiteľmi a ostatnými pedagógmi,
- udržiava protidrogovú klímu v škole,
- iniciuje preventívne aktivity a v rámci prevencie poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich rodinným zástupcom,
- koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu a informačnú činnosť,
- v prípade potreby kontaktuje poradenské a preventívne odborné zariadenia,
- realizuje besedy so žiakmi o rizikách práce v zahraničí v súlade s Národným programom boja proti obchodovaniu s ľuďmi,
- organizuje akcie a opatrenia znižujúce rizikové správanie mládeže, za aké sa považuje najmä riskantné riadenie motorových vozidiel, promiskuita a nechránený sex, závislosti spojené s užívaním omamných látok, psychotropných látok, alkoholu, tabaku a zlá výživa,
- vedie žiakov k prosociálnosti a empatii, rozvíja úctu žiakov k iným ľuďom, ochotu pomôcť v núdzi, pocit zodpovednosti a vedie žiakov k odmietnutiu negatívnych vplyvov okolia - drog, šikany a týrania,
- vzdeláva sa v oblasti prevencie závislostí a iných sociálno-patologických javov.

5. Špeciálny pedagóg

- poskytuje odborné špeciálno-pedagogické služby integrovaným deťom a žiakom so špeciálno-pedagogickými potrebami,
- vypracúva individuálny plán vzdelávania dieťaťa so špeciálno-pedagogickými potrebami,
- v spolupráci s pedagógmi sa podieľa na vzdelávaní a výchove integrovaných detí, vykonáva depistáž a evidenciu postihnutých a postihnutím ohrozených detí. Vede o tom príslušnú dokumentáciu,
- postihnutému dieťaťu poskytuje podľa potreby individuálnu, špeciálnopedagogickú a terapeutickú pomoc,
- pedagógom poskytuje konzultácie, odborné a poradenské služby a metodickú pomoc týkajúcu sa práce s postihnutými deťmi a deťmi so špeciálnopedagogickými potrebami zameriava sa na konzultačnú a poradenskú činnosť. V nadväznosti na individuálny vzdelávací program dieťaťa pomáha zákonným zástupcom realizovať jeho čiastkové ciele v rodine,
- predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovnovzdelávacej práce s postihnutými deťmi a deťmi so špeciálnopedagogickými potrebami,
- zúčastňuje sa pracovných stretnutí s pracovníkmi DIC.

B. Pedagogický útvar

Vedúcou pedagogického útvaru je ZRŠ II a ZRŠ I a patria sem:

1. vedúci PK a MZ,
2. pedagogickí zamestnanci
 - učitelia,
 - asistenti učiteľa,
 - vychovávateľky ŠKD.

Rozsah pôsobnosti

1. Vedúci PK a MZ

- 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, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.
- metodicky koordinuje činnosť členov metodického orgánu v škole, spolupracuje s triednymi učiteľmi a triednymi rodičovskými samosprávami, organizuje výmenu skúseností pedagogických zamestnancov.

2. Pedagogickí zamestnanci

Náplň práce učiteľa

Práca učiteľa je výchovno–vzdelávacia činnosť zameraná na rozširovanie a prehĺbovanie vedomostí zručností a návykov detí a mládeže s využitím špecifických vzdelávacích, kontrolných, organizačných a informačných metód.

Úlohou učiteľa je:

- vyučovať a vzdelávať, riadiť osvojovanie vedomostí, schopností a návykov a rozvoj schopností žiaka,
- vychovávať celú triedu (ak je potrebné aj každého jednotlivca), formovať ich záujmy, postoje a presvedčenie,
- byť v styku so svojimi žiakmi, vytvoriť si špecifické vzťahy s kolektívom i s jeho jednotlivými členmi, sústavne spoznávať žiakov a ich vývoj a podľa toho riadiť ďalší výchovne vzdelávací proces,
- osvojiť si potrebné pedagogické a psychologické poznatky, metódy a spôsoby myslenia, ďalej sa v nich vzdelávať a používať ich k zdokonaľovaniu vlastnej práce,
- dávať žiakom pozitívny príklad v spôsobe života.

Náplň práce asistenta učiteľa

- uľahčovanie adaptácie dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní počiatkových jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
- spolupráca s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami.
- pomáhanie pri príprave učebných pomôcok,
- vedenie a/alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
- vykonávanie dozoru počas prestávok,
- sprevádzanie žiakov mimo triedy,
- organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov,
- organizovanie spoločenských podujatí v spolupráci s rodičmi,
- organizovanie stretnutí s rodičmi,
- navštevovanie rodín a komunity v obciach s vysokou koncentráciou obyvateľstva zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a zdravotného stavu dieťaťa.

Náplň práce vychovávateľiek ŠKD

- pripravuje sa metodicky, didakticky i materiálne na prácu s deťmi,
- plní plán VVČ ŠKD, zostavuje si plán týždennej činnosti, predkladá ho na písomné schválenie vedúcemu a dodržiava jeho plnenie,
- pri práci s deťmi využíva didaktickú a audiovizuálnu techniku zariadenia školy a športoviská v súlade s platnými bezpečnostnými predpismi,
- dodržiava pracovnú dobu,
- vedie predpísanú dokumentáciu v súlade s nariadením riaditeľa školy a vedúceho,

- chráni, šetrí a úsporne používa školské zariadenie a vybavenie, knihy a pomôcky, dbá a vychováva žiakov k šetreniu zverených hodnôt,
- z poverenia vedenia školy zastupuje v prípade potreby v priamom vyučovacom procese učiteľov na hodinách a dozore,
- zúčastňuje sa z poverenia vedenia školy školských výletov a podujatí školy
- zúčastňuje sa pracovných porád, vzdelávacích školení a predpísaných plánovaných akcií pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje a organizuje prechod žiakov z vyučovacích hodín do ŠKD a z ŠKD domov,
- zabezpečuje a organizuje spoločné presuny v ŠKD, v školskej jedálni, v škole a v školskom areáli,
- žiakovi ŠKD umožňuje pohyb v čase jeho pobytu v ŠKD len v organizovanej skupine pod priamym dohľadom vychovávateľa,
- úzko spolupracuje so všetkými učiteľmi a výchovným poradcom,
- predkladá požadovanú agendu, štatistické údaje a úlohy, za ich plnenie nesie osobnú zodpovednosť.

C. Hospodársko-správny úsek

Hospodársko-správny útvar školy riadi riaditeľka školy.

Patria sem:

1. Ekonomicko-personálne oddelenie	2. Prevádzkové oddelenie	3. Oddelenie školského stravovania
- mzdová a finančná účtovníčka	- školník	- vedúca ŠJ
- administratívna pracovníčka	- upratovačky	- ekonómka ŠJ
	- kurič	- kuchári
	- vrátnička	- pomocné kuchárky

Rozsah pôsobnosti ekonomicko–personálneho oddelenia

Mzdová a finančná účtovníčka:

- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozborý – 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, osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy,
- 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, v úzkej spolupráci s MsÚ Sliač,
- zabezpečuje štatistiku, vypracúva štatistické hlásenia a výkazy,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozbory – 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 VUB a.s. Zvolen, v prípade potreby i s inými bankami,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov,
- v spolupráci s vedúcou ŠJ dvakrát ročne vykonáva fakturáciu za kuchynský odpad.

Administratívna pracovníčka:

Zodpovedá za všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy, hlavne za spracovanie písomných podkladov.

Najmä:

- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,
- pripravuje písomné podklady rozpočet a čerpanie drobných výdavkov,
- zabezpečuje vybavenie školy pre hospodárske zmluvy, kontroluje dodržiavanie termínov,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradeniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- vedie kompletnú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- sleduje úroveň materiálno-technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
- sleduje platové postupy pracovníkov školy,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO,
- zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- zodpovedá za osobné spisy a agendu zamestnancov školy,
- zabezpečuje písanie správ, hodnotení, vedeniu školy,
- predkladá na podpis riaditeľovi školy všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleniak a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti pracovníkov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie po parafovaní riaditeľkou školy ekonomickému oddeleniu,
- vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadávaných riaditeľkou školy,

- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa Registratúrneho poriadku a jeho príloh,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné a fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj správnu evidenciu a distribúciu.

Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia

Školník

Je povinný podľa pokynov riaditeľa školy zabezpečovať bezporuchovú prevádzku školy. V rámci tejto starostlivosti vykonáva:

- kontroluje funkčnosť, bezporuchovosť a bezpečnosť všetkých priestorov a technických zariadení školy a v rámci svojej kompetencie odstraňuje zistené poruchy,
- poruchy, ktoré nedokáže odstrániť hlási riaditeľovi,
- drobné údržbárske práce,
- pomáha udržiavať poriadok v škole a v školskom areáli,
- je nápomocný v starostlivosti o žiakov,
- čistí chodníky pozdĺž školy a v objekte školy,
- udržiava v poriadku celú budovu školy, prezerá odkvapové rúry, rozvody vody, plynu a elektriny, krytinu strechy a robí opatrenia vedúce k zamedzeniu energetických strát a upozorňuje na nedostatky,
- zabezpečuje údržbu areálu školy vrátane kosenia, v zimnom období odpratávanie snehu z chodníkov pozdĺž školy,
- dodáva čistiace prostriedky upratovačkám, stará sa, aby ich hospodárne využívali,
- vedie sklad drobného hmotného majetku a pomocného materiálu, ako i predpísanú evidenciu,
- dbá, aby si žiaci čistili obuv, aby bezdôvodne nevybehovali zo školy a všade udržiavali čistotu, aby dodržiavali vnútorný poriadok školy, pomáha im pri náhlom ochorení a nehodách,
- dbá, aby sa vodovodné a elektrické a plynové zariadenie budovy udržiavalo v dobrom technickom stave,
- sleduje periodické kontroly hasiacich prístrojov a technického zariadenia, pre ktoré sú takéto kontroly predpísané a zabezpečuje ich realizáciu,
- sleduje výkon údržbárskych prác vykonávaných dodávateľským spôsobom,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na pracovisku,
- podľa odboru svojho vyučenia vykonáva odborné remeselné práce,
- vykonáva administráciu mesačnej spotreby energií a fyzickú kontrolu meracích zariadení vstupov energií,
- v prípade využívania priestorov školy zmluvným spôsobom pre iné osoby je kompetentný kontrolovať, či činnosť iných osôb v škole je v súlade s platnými zmluvami, v prípade porušenia môže činnosť týchto osôb zastaviť a uvedenú skutočnosť okamžite nahlásiť riaditeľovi školy,
- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereného 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 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.

Upratovačky

- otvárajú a zatvárajú školu a dbajú o jej bezpečné uzamknutie,
- sú povinné udržiavať čistotu a poriadok v škole za účelom ochrany zdravia žiakov, učiteľov a ostatných pracovníkov,
- sú povinné vykonávať bežné a veľké upratovanie školskej budovy vrátane čistenia okien,
- vykonávajú i iné práce podľa pokynov riaditeľky školy a podľa okolností,
- denne po odchode žiakov vykonávajú bežné upratovanie (utrú podlahy všetkých miestností, umyjú sociálne zariadenia dezinfekčným roztokom, utrú prach z okenných rámov, zariadenia miestností, z výhrevných telies, ako i zo žiackych lavíc, vyvetrajú všetky miestnosti),
- dvakrát za deň zotru vlhkou handrou schody a schodišťa a to po začatí vyučovania a po skončení vyučovania,
- denne umývajú priestory šatní,
- pred odchodom z budovy prekontrolujú uzatvorenie okien,
- jedenkrát za týždeň umývajú nátery a obkladačky,
- raz mesačne poometajú steny v učebniach a ostatných miestnostiach školy, vyčistia nábytok, vykonávajú dezinfekciu a podľa možností utrú prach z osvetľovacích telies,
- minimálne dvakrát do roka vykonávajú veľké upratovanie (umývajú podlahy všetkých miestností, schodišť, chodieb a sociálnych zariadení, poometajú steny učebni a ostatných miestností a umyjú okná vrátane okenných rámov zvnútra i zvonka vyčistia všetky zariadenia miestností vrátane nábytku a svietidiel),
- vykonávajú iné veľké upratovanie, napr. po maľovaní, rekonštrukcii školy, pri havárii a pod.
- v čase od 11:30 hod. do 13:30 hod. sa podieľajú na vykonávaní dozoru pri všetkých toaletách
- poverená upratovačka v čase od 11:30 hod. do 13:30 hod. vykonáva dozor v školskej jedálni a na toaletách školskej jedálne,
- udržiavajú poriadok v areáli školy okolo budovy (čistota, vyzbierané veľké smeti, pozametané priestory pri vstupe do budovy školy).

Kurič - zabezpečuje vykurovanie školy, ŠKD a ŠJ.

Vrátnik/vrátnička - sú zodpovední za pohyb cudzích osôb a strážia vstup do budovy.

D/ Útvar školského stravovania školského stravovania

Útvar školského stravovania riadi riaditeľka školy.

Vedúca školskej jedálne a ekonómka ŠJ zabezpečujú tieto úlohy:

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne,
- vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje pokladničné operácie a školské stravovanie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu

podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,

- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva RŠ. V prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkladá RŠ,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ (aj novoprijatých) 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, okresného hygienika a pod.,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy.

Hlavná kuchárka

- je povinná riadiť prácu ostatných pracovníkov kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za ich činnosť,
- zabezpečuje výrobu jedál na zverenom úseku,
- zodpovedá za správne vypísanú žiadamku – výdajku na tovar podľa MSN,
- zodpovedá za správne preberanie tovaru, potravín určených na výrobu jedál a za dodržiavanie záručných lehôt u potravín,
- zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál, úpravu jatočného mäsa, hydiny a rýb,

- zodpovedá za kvalitu a zdravotnú bezchybnosť pokrmov,
- zodpovedá za čistotu výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad a predpisov,
- zodpovedá za dodržiavanie váhových limitov hotových jedál,
- zodpovedá za odber vzoriek stravy a vedenie ich evidencie,
- zostavuje jedálny lístok spolu s vedúcou ŠJ,
- vedie evidenciu zvyšku kuchynského odpadu,
- je zodpovedná za účelné využitie pracovného času podriadených pracovníkov,
- zabezpečuje obsluhu skupiny viacúčelových strojových zariadení,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov.

Kuchár

- pripravuje a vydáva jedlá podľa pokynov hlavnej kuchárky (výroba jednoduchých teplých jedál, polievok alebo rôznych príloh),
- zodpovedá za dodržiavanie predpísaných technologických postupov pri spracovaní potravín, úprave jatočného mäsa, hydiny a rýb,
- zodpovedá za správne rozdeľovanie pokrmov, ich estetický výdaj,
- zodpovedá za kvalitu a zdravotnú bezchybnosť vyrobených pokrmov,
- zodpovedá za čistotu výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad a predpisov,
- zodpovedá za správne hospodárenie s potravinami, vodou a energiou,
- vykonáva práce podľa pokynov vedúcej ŠJ,
- v prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky plní i jej úlohy,
- obsluhuje viacúčelové veľkokuchynské zariadenia,
- vedie evidenciu vzoriek jedál a evidenciu o dodržiavaní hygieny, o odpade,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na pracovisku.

Pomocná sila v kuchyni

- pripravuje a vydáva jedlá podľa pokynov hlavnej kuchárky,
- zodpovedá za prípravné práce pri výrobe pokrmov,
- podieľa sa na udržiavaní čistoty výrobných miestností a ostatných priestorov ŠJ, dodržiava hygienické zásady a predpisy,
- podieľa sa na donáške potravín do ŠJ, ako aj na prenose jedál do výdajní,
- zodpovedá za čistenie veľkých upratovacích plôch, okien v kuchyni, sanitácii priestorov ŠJ,
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov hlavnej kuchárky,
- počas neprítomnosti kuchárky vykonáva práce vyplývajúce z náplne práce kuchárky,
- dbá o správne ošetrovanie riadu i jeho uskladnenie,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na pracovisku.

E. 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,
- 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 ním vykonávanej.

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 riaditeľka školy.
4. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.05. 2014.**

V Sliaci dňa 30.04. 2014.

Aktualizované dňa 30.08.2017.

Mgr. Katarína Krutá
riaditeľka školy

Príloha č. 1

A. Škodová a odškodňovacia komisia

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

Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľka 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 riaditeľke 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 zástupcom MsÚ Sliach.

Príloha č. 2

B. Inventarizačná, vyrad'ovacia 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 neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, rep. 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

C. Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Jej funkciou je prerokúvať, navrhovať riaditeľke 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 riaditeľke školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. Úzko spolupracuje so zriaďovateľom. Predsedu komisie a jednotlivých členov podľa zákona určí riaditeľka školy.

Príloha č. 4

D. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania /Vyhlášky č. 121/1994/.
Komisiu tvoria:

- pedagogický zástupca riaditeľky školy
- vedúca školskej jedálne
- vedúca kuchárka
- vedúca ŠKD
- zástupca OZ
- zástupca rady rodičov

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

1. Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
2. Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej.
3. Dozerat' na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín.
7. Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

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