**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Vnútorný predpis č. 021/2015

**Účel predpisu:**

Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, pracovnú náplň jednotlivých útvarov a ich vzájomné vzťahy.

**Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom**:

Tento vnútorný predpis ruší:

Týmto vnútorným predpisom sa ruší organizačný poriadok školy zo dňa 1. 9.2007.

Tento vnútorný predpis súhlasí s :

1. Pracovným poriadkom ZŠ Podbrezová, Kolkáreň 7/12, 976 81 Podbrezová zo septembra 2014
2. Kolektívnou zmluvou medzi ZO OZ PŠaV pri ZŠ Podbrezová a Základnou školou Podbrezová, Kolkáreň 7/12, 976 81 Podbrezová z januára 2015

**Mgr. Gabriela Bradová, PhD. Mgr. Judita Medveďová**

riaditeľka školy predseda ZV OZ

**Dátum schválenia:** **7.5.2015**  **Dátum účinnosti: 26.5.2015**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Podbrezová. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, jej vnútorné a vonkajšie vzťahy.

**ČLÁNOK I**

Základné ustanovenia

* 1. Základná škola Podbrezová je na základe rozhodnutia a na základe § 1 Zákona číslo 171/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva. Zriaďovacia listina bola vydaná Okresným úradom v Brezne zriaďovacou listinou č. sp. B2001/04414-1 zo dňa 1. 1. 2002, s účinnosťou od 1. 1. 2002.
  2. Základná škola Podbrezová 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 a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
  3. Hnuteľný a nehnuteľný majetok ZŠ Podbrezová je majetkom, ktorý škola nadobudla od Okresného úradu Brezno. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnom protokole.
  4. Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce s mládežou vo veku 6 - 16 rokov na úseku základného školstva.

Organizačný poriadok sa člení na:

* všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
* časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
* časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
* osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

**Článok II**

Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

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

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

Kontrolná činnosť H

Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo  
zodpovední za správne, kva1itné 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, prípadne podávať návrhy  
na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZŠ na útvary:

* 1. útvar riaditeľa ZŠ
  2. pedagogický útvar,
  3. nepedagogický útvar.

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZŠ, ktorý vykonáva svoju právomoc v súlade s  
platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o  
štátnej správe v školstve a školskej samospráve.  
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,
* koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
* personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
* všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
* pracovných cestách zamestnancov,
* o prijatí žiaka do školy,
* o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
* o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo  
  ich častí,
* o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
* o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
* o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi,  
  ktorý nie je žiakom školy,
* o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
* o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
* o uložení výchovných opatrení,
* o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
* o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi,  
  ktorý nie je žiakom školy,
* o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za  
  starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
* o individuálnom vzdelávaní žiaka,
* o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
* o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí.
* o oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
* prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate,
* 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 so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
* preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
* určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
* vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
* poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca 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 zamestnancov školy,
* vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov 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),
* posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
* rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
* priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byH pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.),
* priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
* priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
* priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad,
* pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských

dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných  
hodín pedagogickým zamestnancom,

* priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými  
  mzdovými predpismi,
* zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa  
  nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných  
  predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
* sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
* zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný  
  stav,
* vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol  
  kvalitný, hospodárny a bezpečný,
* zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
* zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane  
  zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje  
  zamestnancov s novými predpismi,
* zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania,  
  vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich  
  nápravu,
* v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
* zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného  
  poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov,  
  súvisiacich s touto agendou.
  1. riadi a kontroluje:
* všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
* všetku písomnú agendu školy,

1. ustanovuje do funkcií a odvoláva:

* vedúcich zamestnancov ZŠ
* vedúcich metodických orgánov,
* vedúcich a predsedov komisií, určuje triednictvo ,
* správcov kabinetných zbierok,

1. predkladá:

* v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie  
  náležitosti uvedené v § 5, ods.7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a  
  školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

1. schvaľuje:

* v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
* vnútorné dokumenty ZŠ

1. hodnotí a pri hodnotení využíva:

* agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO,  
  BOZP a CO,
* interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov,udeľuje a navrhuje:
* pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie  
  nadriadeným orgánom

1. informuje:

* zákonného zástupcu žiaka preukázateľným spôsobom o udelení opatrenia, v prípade  
  mimoriadneho zhoršenia prospechu alebo správania

1. ďalej:

* môže deň prázdnin presunúť tak, aby nadväzoval na najbližšiu sobotu a nedeľu
* môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a  
  technických najviac päť dni voľna v školskom roku

Riaditeľa ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v  
rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ 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 urobené písomne a  
musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením  
do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle zákona 596/2003 § 3, odst.10.

**Článok III**

* agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO,  
  BOZP a CO,
* interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov,

1. udeľuje a navrhuje:

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

1. informuje:

* zákonného zástupcu žiaka preukázateľným spôsobom o udelení opatrenia, v prípade  
  mimoriadneho zhoršenia prospechu alebo správania

1. ďalej:

* môže deň prázdnin presunúť tak, aby nadväzoval na najbližšiu sobotu a nedeľu
* môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a  
  technických najviac päť dni voľna v školskom roku

Riaditeľa ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v  
rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ 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 urobené písomne a  
musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením  
do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle zákona 596/2003 § 3, odst.10.

1. Rozšírené vedenie školy riaditeľa ZŠ

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej  
všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj  
ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia),  
vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej  
organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby. Je zložená z vedúcich  
zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád školy.

1. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ  
metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú  
úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, v ŠKD a v jednotlivých  
vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni. Predmetové komisie a  
metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými  
zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších  
učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány sa  
riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z ich štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.

1. Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia  
   Inventarizačná komisia

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

Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov.  
Likvidačná komisia

Zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a  
schválených riaditeľom ZŠ

1. Škodová komisia

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

1. Rada školy

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej  
správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi v  
plnoorganizovanej ZŠ sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden  
zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov (nesmú byť  
zamestnancami školy), štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Rada školy je iniciatívny  
a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a  
pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej  
problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej  
správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných  
zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v  
Základnej škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

1. Občianske združenie Slniečko

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne a podľa potreby.

**Článok IV.**

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

1. Vnútorné členenie útvarov ZŠ na úseky:
2. Útvar riaditeľa školy

* úsek riaditeľa
* úsek personalistiky a mzdový
  1. Pedagogický útvar
* úsek 1.stupňa
* úsek ŠKD
* úsek 2. stupňa

1. Nepedagogický útvar

* úsek administratívy
* úsek ekonomický
* úsek správnych zamestnancov

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

1. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

* organizačný poriadok,
* pracovný poriadok,
* kolektívna zmluva,
* organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
* ročný plán kontrolnej činnosti,
* rokovací poriadok pedagogickej rady,
* evidencia sťažnosti,
* evidencia školských úrazov žiakov,
* evidencia pracovného času zamestnancov,
* prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov
* prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej  
  spôsobilosti,
* prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno-  
  vzdelávacieho procesu,
* zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície
* vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a  
  plaveckých výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít,
* prehľadný rozvrh hodín,
* zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického  
  združenia a zo zasadnutia výchovnej komisie,
* registratúrny poriadok.
  1. 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,

1. Metódy riadiacej práce

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

- spracovanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi,  
komisiami alebo jednotlivcami, informovanosť ostatných zamestnancov na  
rokovaniach vnútri organizácie.

***E.*** Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

1. ak ide o vedúcu funkciu,
2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
3. ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí  
funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade  
odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa  
osobitných predpisov.

**Článok V.**

Osobitná časť H

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **ÚTVAR RIADITEĽA ZŠ**

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

Organizačná štruktúra:

* 1. riaditeľ ZŠ - štatutárny orgán zamestnávateľa,
  2. štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ
  3. zamestnanec nepedagogického útvaru,
  4. zamestnanec pre personálne veci, PAM
  5. výchovný poradca,
  6. stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.  
     Útvar riaditeľa ZS
* 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  
  ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ vybavuje písomnú agendu a  
  korešpondenciu
* eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich  
  rodičov,
* podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
* spracuje a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp.  
  ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
* vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ
* zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ
* vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ
* zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ
* sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kva1ifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ
* eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o  
  kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi  
  nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií
* zabezpečuje ďa1šie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:

* riaditeľ ZŠ plní úlohy na 1. stupni riadenia s obvodnou (miestnou)pôsobnosťou,
* vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa školy, vedúcu školskej jedálne a vedúcu  
  nepedagogického útvaru
* zostavuje organizáciu práce ZŠ,
* vydáva školský poriadok ZŠ
* schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich  
  metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
* vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
* zodpovedá za dodržiavanie Školského vzdelávacieho program a Výchovného program  
  ŠKD učebných a výchovných plánov, vzdelávacích a výchovných štandardov,
* zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
* zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za  
  vybavenie ZŠ
* 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
* 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 a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
* plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
* spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ:

* Zastupuje riaditeľku školy v čase jeho neprítomnosti, najmä:
* riadi a kontroluje prácu na I. a II. stupni školy, ŠKD
* vykonáva kontrolnú činnosť podľa plánu kontrolnej činnosti,
* kontroluje plnenie organizácie práce školy, informuje riaditeľku školy o stave plnenia jednotlivých úloh,
* spolupracuje pri tvorení organizácie práce školy,
* sleduje dodržiavanie pracovnej disciplíny všetkých zamestnancov,
* dáva návrhy na zlepšenie úrovne práce školy,
* kontroluje triednickú prácu,
* rieši výchovné problémy so žiakmi,
* zhromažďuje tematické výchovno-vzdelávacie plány od zverených pedagogických zamestnancov a kontroluje ich plnenie,
* pravidelne kontroluje triedne knihy, klasifikačné záznamy a ostatnú pedagogickú dokumentáciu,
* na rozšírenom vedení pravidelne informuje o stave plnenia úloh,
* zúčastňuje sa na zasadnutiach PK a MZ,
* zabezpečuje úlohy spojené s dochádzkou žiakov, rieši prípady záškoláctva,
* hodnotí prácu zverených pedagogických zamestnancov, dáva návrhy na priznanie osobných príplatkov a udelenie odmien,
* pracuje v komisiách podľa určenia riaditeľkou školy,
* pripravuje podklady pre riaditeľku školy,
* spolu s riaditeľom ZŠ vedie pedagogickú radu,
* dáva návrhy riaditeľke školy na pracovno-právny postih,
* sleduje čistotu a hygienu na pracovisku,
* uvoľňuje zamestnanca na jeden deň,
* zabezpečuje priebeh zápisu do prvého ročníka,
* pripravuje podklady pre odklad povinnej školskej dochádzky a dodatočný odklad,
* zhromažďuje a eviduje prihlášky na voliteľné predmety ,
* tvorí rozvrh hodín,
* eviduje dochádzku zamestnancov,
* sleduje čerpanie dovolenky a množstva nadčasovej práce,
* objednáva školské tlačivá a učebnice,
* spolupracuje so odborom sociálnej starostlivosti OÚ,
* zodpovedá za prípravu a spracovanie agendy pri organizovaní LVK, ŠVP, plavecký výcvik
* zabezpečuje zastupovanie zverených pedagogických zamestnancov,
* vypracováva rozvrh dozorov na chodbách a služieb v ŠJ a kontroluje ich vykonávanie,
* pôsobí na zjednocovanie hodnotiacich kritérií v ročníkoch 1. - 9.
* vyplňuje došlé štatistiky,
* sleduje a kontroluje využívanie odbornej a pedagogickej literatúry a časopisov,
* robí rozpis využívania učební pri delení na skupiny,
* spolupracuje s metodickým oddelením,
* zabezpečuje organizáciu a priebeh komisionálnych a opravných skúšok, kde je zároveň predsedom komisie,
* kontroluje činnosť a dochádzku technických zamestnancov = hospodárka, správca PC  
  siete, upratovačky a školník
* vedie evidenciu dochádzky nepedagogických zamestnancov

Základné povinnosti nepedagogického útvaru (NPÚ):

* je priamo podriadená riaditeľke školy, plní úlohy ňou zadané v oblasti jej pracovnej  
  náplne
* zabezpečuje informačné, organizačné, evidenčné práce a administratívnu agendu  
  počas zastupovania hospodárky počas neprítomnosti cez PN a dovolenku
* riadi, koordinuje a zabezpečuje usmernenie činnosti na úseku administratívy,  
  hospodárenia, ekonomiky, technického úseku a správcu siete internet
* dohliada na správnosť postupov a dodržiavanie platných ekonomických predpisov
* zabezpečuje kontrolu správnosti a včasnosti plnenia úloh úseku
* koordinuje efektívnosť a hospodárnosť objednávok a nákupov
* zabezpečuje a zodpovedá za vedenie hotovostnej pokladnice v pokladničnej knihe
* vykonáva pokladničné operácie súvisiace s úhradami za nákupy v hotovosti
* spracováva pravidelnú inventarizáciu peňažných prostriedkov
* zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a vedie o tom agendu
* vykonáva úhrady internetbankingom ( FA , mzdy, odvody, dane zrážky, SF )
* sleduje pohyby na účtoch ZŠ = VÚ, PÚ, DÚ, SFÚ
* vykonáva samostatnú odbornú prácu v oblasti rozpočtovania, financovania,  
  hospodárenia a účtovania
* zodpovedá za aktualizáciu smerníc a výkon finančnej kontroly a zásad o obehu  
  účtovných dokladov
* vedie komplexnú účtovnú agendu v zmysle Z. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a dbá na  
  dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny
* spracováva podklady a vedie evidenciu potrebnú k zúčtovaniu :
* predkont. doklady, platobné poukazy pokladne, krycí list a platobné poukazy faktúr
* zabezpečuje správne a včasné zúčtovanie finančných operácii bankových účtov,  
  pokladnice a majetku
* zabezpečuje kontrolu pohybu a stavu finančných prostriedkov na účtoch školy (VÚ,  
  PÚ, DÚ, SFÚ ), vykonáva prehľad príjmov a výdavkov sociálneho fondu
* spracováva mesačné, quartálne, polročné a ročné ekonomické rozbory
* vykonáva finančnú analýzu príjmov a výdavkov v zmysle Z.č. 583/2004 Z.z.  
  o rozpočt. pravidlách
* spracováva podklady plánovania dotácii a čerpania k prejednávaniu rozpočtu za  
  prevádzkovú činnosť a zabezpečuje kontrolu čerpania rozpočtu a dáva návrhy na  
  úpravu rozpočtu
* spracováva prehľady pre MMK A MF súvisiace s hospodárením a účtovníctvom
* realizuje ročné účtovné uzávierky, rozbory hospodárenia, konsolidačné analýzy správy  
  o hospodárení, formuláre vzájomných vzťahov,
* mesačné odsúhlasovanie tabuľky účtu 355, mesačný prehľad stavu a odpisy majetku  
  ZŠ podľa tried
* mesačné odsúhlasovanie tabuľky účtu 351 / prehľady príjmu, odvodu a zostatku
* navrhuje odmeny a osobné príplatky pre nepedagogických zamestnancov
* robí vyúčtovanie služobných ciest a vedie ich evidenciu

**Základné povinnosti personálnej a mzdovej pracovníčky (PaM)**

* novoprijatým pracovníkom pri vzniku pracovného pomeru vystaví pracovnú zmluvu v zmysle pracovnoprávnych predpisov a podľa pokynov riaditeľa školy
* podľa pokynov riaditeľa školy a v zmysle platných predpisov zaradí pracovníka do platovej triedy a platového stupňa a určí plat, vystaví platový výmer
* zabezpečí všetky podklady pracovníka potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy
* zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd pracovníkov
* spracováva podklady pre nemocenské dávky, prídavky na deti
* k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú pre určenie výplaty jednotlivých dávok
* spracováva podklady pre materské dovolenky, rodičovský príspevok podľa predpisov o nemocenskom poistení pracovníkov
* vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie pracovníkom, ktorým vzniká nárok na dôchodok
* spracováva daň zo mzdy, vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy
* spracováva základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov
* sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov
* sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov
* spracováva podklady pre poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou
* zabezpečí náležitú archiváciu dokladov PaM
* v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy

**Základné povinnosti výchovného poradcu**

* 1. **Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov**
     1. Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú :
* výchovné ťažkosti a poruchy správania,
* ťažkosti a poruchy v učení,
* skryté zdravotné postihnutie,
* zmenená pracovná spôsobilosť,
* sociálne problémy.
  1. Prevencia uvedených problémov.
  2. Riešenie problémov:
* pedagogická osveta 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 s PPP, ŠPP
* spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením sociálnych vecí a rodiny
* koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.

1. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí, hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.
2. Vedie evidenciu žiakov s VPU.
3. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.
4. Spolupracuje so odborom sociálnej starostlivosti OÚ.
   1. **Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov**
      1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správnemu 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 povolaniami.
      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

orientácii žiakov od piateho ročníka.

* + 1. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
    2. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania (nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď.)
    3. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a o ich uplatnení.

j) Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú

školskú dochádzku

3**. Iné činnosti**

a) Spolupráca so špeciálnym pedagógom.

**Základné povinnosti vedúcich PK a MZ**

* vedúci PK, MZ je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole
* z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku na podklade neplnenia si svojich povinností a dosahovania zlých vyučovacích výsledkov v predmetoch patriacich do PK, MZ, ktoré vedie
* vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety
* plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov
* prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno- vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy
* hospituje a o výsledkoch hospitácií ako i o pohospitačných rozboroch informujú vedenie školy
* kontroluje dodržiavanie vzdelávacích štandardov
* poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách a pedagogických radách
* poskytuje podklady na dotváranie plánu práce školy na školský rok
* dáva návrhy na doplňovanie kabinetov pomôckami
* povinnosti, práva zodpovednosť vedúcich PK a MZ bližšie stanovuje Štatút Mz a PK zo dňa 21.8.2014

**Základné povinnosti koordinátora špecifických činností**

* plnia úlohy v oblasti primárnej prevencie, environmentálnej výchovy, výchovy k manželstvu a rodičovstvu.

**2**.**Pedagogický útvar**

* zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa ŠKVP, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
* využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
* vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a  
  dochádzke žiakov,
* zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
* zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
* organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s  
  cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využíva voľný čas žiakov v súlade s ich  
  záujmami,
* vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie, podieľa sa na organizovaní  
  plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

**3. NEPEDAGOGICKÝ ÚTVAR - HOSPODÁRSKA OBLASŤ**

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu,  
ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa  
schváleného rozpočtu.

Úseky:

* 1. administratívni zamestnanci,
  2. správni zamestnanci.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

* + 1. riaditeľ ZŠ
    2. ekonóm
    3. hospodárka, administratívna pracovníčka
    4. školník,
    5. upratovačky,
       1. správca siete- informatik
       2. pracovníčka PAM

Nepedagogický útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálne záležitosti  
ZS a je za ne zodpovedný.

* pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
* konzultuje s riaditeľom ZŠ 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,
* zabezpečuje styk s bankou,
* zodpovedá za vedenie pokladnice,
* vedie účtovnú evidenciu,
* vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ 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, prípadne na základe  
  požiadaviek nadriadených orgánov,
* vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
* pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
* plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.  
  Základné povinnosti hospodárky školy
* organizačne je riadená a kontrolovaná riaditeľkou školy
* zabezpečuje v súlade s platnou legislatívou informačnú, organizačnú a administratívnu

agendu školy a s tým súvisiacu registratúru /bežnú a internetovú korešpondenciu =  
príjem , rozdeľovanie a odosielanie pošty/, osobné odnášanie pošty na SP

* zabezpečuje priebežné vybavovanie školských úrazov a s tým súvisiacu evidenciu
* jedenkrát ročne spracováva objednávku na poistenie žiakov, poistenie majetku a nákup

materiálu žiakom hmotnej núdze

* podľa potreby zabezpečuje podklady zo zúčtovacích faktúr k vyhotoveniu zmlúv o  
  prenájme a výpožičkových zmlúv v zmysle platných predpisov, na základe ktorých  
  následne zmluvy spracováva podľa aktuálne platných predpisov
* zabezpečuje realizáciu verejného obstarávania tovarov a služieb , spracováva

podklady a vedie evidenciu v zmysle platnej legislatívy o verejnom obstarávaní  
zákaziek s nízkou hodnotou formou prieskumu trhu

* usmerňuje a kontroluje prácu zadávanú pracovníkom firiem, v spolupráci so

školníkom kontroluje množstvo dodaných materiálov a kvalitu vykonaných prác

* zabezpečuje objednávky pre nákup a včasné dodanie čistiacich prostriedkov,

ochranných odevov a pomôcok pre upratovačky, školníka, potrebných  
učebných pomôcok pričom priebežne vedie evidenciu o zakúpených tovaroch a  
službách podľa komodít v elektronickej podobe

* priebežne s časovým predstihom zabezpečuje podklady k objednávkam a faktúram pre

nákup materiálu a zabezpečenie služieb, stravných lístkov cez prázdniny, chránenej  
dielne v zmysle platnej legislatívy

* zabezpečuje výkon nevyhnutných opráv, sleduje plán revízii, údržby, opráv a

spracováva k nim objednávky, dohliada na príjem faktúr z odoslaných objednávok, o  
čom vedie evidenciu

* priebežne sleduje a spracováva zmeny inventarizácie, zodpovedá za fyzickú  
  inventarizáciu nehmotného a hmotného majetku, zabezpečuje evidenciu inventára  
  majetku v elektronickej forme
* zabezpečuje návrhy na vyradenie majetku podľa skutočného stavu opotrebovania

a nefunkčnosti, prípadne technického posudku a zodpovedá za likvidáciu vyradeného  
majetku v zmysle platnej legislatívy

* dvakrát ročne vykonáva inventúru stavu učebníc v spolupráci s pedagogickými  
  zamestnancami
* jedenkrát mesačne zabezpečuje evidenciu a kontrolu úhrad ŠKD poplatkov

***Základné povinnosti školníka***

K hlavným povinnostiam školníka patrí podporovať podľa pokynov riaditeľky školy a zástupkyne ZŠ zabezpečovať funkčnú prevádzku školy a starať sa o to, aby sa prevádzka nenarušovala.

* zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác zabezpečuje údržbu a opravy technických a technologických zariadení, budov, kancelárií, tried a ich vybavenia
* Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém
* vykonáva údržbárske práce :
  1. Sanitárne zariadenie- upevnenie umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov, opravy, výmenu výtokového ventilu - kohútika, opravu batérie, výmenu tesnenia, opravu sprchy pevnej alebo hadicovej, opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách, výmenu sedátka záchodovej misy, vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže, vyčistenie sifónov, vyčistenie podlahových a strešných vpustí, udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty v ZŠ a ŠJ
  2. Elektrické zariadenie -výmenu žiaroviek, predradníkov, výmena ochranného skla
  3. Plynoinštalácie- optická kontrola hlavného uzáveru plynu a vetranie priestoru
  4. Zámočnícke práce- opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách, opravu, výmena štítkov, zámkov, vložiek ,kľúčov na dverách a nábytku
  5. Stolárske práce- jednoduchú opravu školského nábytku, upevňovanie vešiakov a

ostatných drobných predmetov

* 1. Podlahy- opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu a podlahových líšt
  2. Maliarske práce- sadrovanie dier po klincoch, sadrovanie odrazených rohov stien, maliarske a natieračské práce v menšom rozsahu
* stará sa o signalizačné zariadenie, udržuje v čistote požiarne hydranty a hasiace prístroje a stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia
* udržuje v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy
* zamyká školské budovy, keď sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody a plynu, uzavreté všetky okná a miestnosti a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržuje žiadna osoba
* vyvesuje štátne zástavy, udržuje ich vždy čisté a vhodne uložené, pomáha pri výzdobe školy ( upevňovacie práce )
* na základe písomnej požiadavky hospodárke školy stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál, dbá, aby pri všetkých upratovacích prácach boli dodržiavané bezpečnostné opatrenia
* upratuje betónové plochy areálu, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom
* udržuje poriadok a čistotu v celom areáli školy
* dbá o nenarušovanie vyučovania (pohybu nepovolaných osôb v škole ako i v areáli školy)
* po každej prestávke urobí kontrolu sociálnych zariadení (posplachuje )

**Zvláštne úlohy a povinnosti:**

-zabezpečuje obranyschopnosť žiakov a osadenstva školy (kontrolou a udržiavaním hydrantov, priechodnosťou požiarnych schodísk apod.)

- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, zabezpečí vypustenie vonkajších polievacích rozvodov a ich ochranu, nákup a vyhotovenie dostatočného množstva náradia na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu

Základné povinnosti upratovačiek

* 1. Denné upratovanie:
* 1-krát denne po odchode žiakov pozametá a utrie všetky pridelené podlahy
* umýva umývadlá v triedach a v umyvárňach
* poutiera učiteľský stôl v triede,
* teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky umyje sedadlá záchodov, kľučky prepláchne žľaby pisoárov a vyčistí ich, všetky miestnosti vyvetrá.
* Ranná služba- po každej prestávke urobí kontrolu sociálnych zariadení (posplachuje ), po 2. a 3.vyuč.hodine povytiera podlahy dezinfekčným prostriedkom
* dvakrát denne stiera chodby, schodištia vlhkou handrou a to po začatí vyučovania a po odchode žiakov
* po uprataní skontroluje vodovodné kohútiky, či je voda uzavretá, či sú vypnuté elektrické spotrebiče a zhasnuté svetlo
* vynáša obsah smetných košov
* vysáva koberce a 1-krát v roku ich tepuje
* zistené závady bezodkladne hlási školníkovi, administratívnej pracovníčke, alebo RŠ, ZRŠ,
* predmety, ktoré zabudli žiaci alebo dospelí v škole, odloží na určené miesto
  1. Týždenné upratovanie:
* 1-krát v týždni umyje dezinfekčným prostriedkom boxy a obkladačky v záchode, poutiera prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z výhrevných telies a všetky miestnosti riadne vyvetrá.

- 1-krát za 14 dní ometie steny v učebniach, kabinetoch a ostatných miestnostiach, povysáva koberce, poutiera podlahu, urobí dezinfekciu v sprchách a v umyvárňach.

* 1-krát v týždni utrie navlhko plochu pod kobercom, ak nie je na celej ploche miestnosti
* 1 krát v týždni poutiera parapetné dosky, výhrevné telesá (radiátory)
* 1 krát za 14 dní- poutiera nábytok, police v triedach
* Vytepuje koberce v triede

1. Veľké upratovanie: (vykonáva sa 2-krát do roka)

* Umyje všetky okná teleskopickou násadou, poutiera parapety a výhrevné telesá na chodbe a v kabinetoch, napastuje parkety pastou (1-krát ročne)
* ometie steny učební a ostatných miestnostiach
* ošetrí nábytok v triedach, učebniach a kanceláriách vhodným čistiacim prostriedkom
* podľa potreby vyčistí olejové nátery v triedach, prípadne iné závažnejšie nedostatky na podlahe
* Vytepuje koberce v triede ( 1- krát ročne)

1. Ďalšie činnosti

* podľa potreby vykonáva činnosti súvisiace s dohodnutým druhom práce, ktorými ju poverí priamy nadriadený
* dôsledne vedie evidenciu upratovacích činností

Je povinná ďalej:

* dôsledne dodržiavať pracovný poriadok
* dodržiavať pri práci bezpečnostné predpisy a efektívne využívať pracovnú dobu.
* dbá na to, aby cudzou osobou neboli zneužité kľúče od školy a jej miestností
* preberá spoluzodpovednosť za predmety nachádzajúce sa v priestoroch, ktoré upratuje
* je povinná na požiadanie ktoréhokoľvek pedagogického zamestnanca upratať nečistoty spôsobené nevoľnosťou dieťaťa
* dbá o to, aby sa v škole nepohybovali cudzie osoby.
* Po 4 hodinách svojej práce má prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (prestávka sa nezapočítava do prac. času).
* účelne a hospodárne využívať čistiace prostriedky, elektrickú energiu, vodu
* zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**Článok VI**

**Správa majetku**

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy Podbrezová je majetok, ktorý  
škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom  
zozname a delimitačnej zmluve.

**Článok VII**

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 nim  
  vykonávanú.

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

* Každý vedúci zamestnanec 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 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.

**ćlánok VIII**

**Záverečné ustanovenia**

* 1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ
  2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného  
     poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
  3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ

Súčasťou organizačnej normy je :

Organizačná štruktúra  
Organizačná schéma  
Zriaďovacia listina (Príloha 1)

Štatút Základná škola Podbrezová, Kolkáreň 7/12, 976 81 Podbrezová (Príloha 2)

V Podbrezovej, 7.5.2015 Mgr. Gabriela Bradová, PhD.

riaditeľka školy

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

* + 1. Útvar riaditeľa školy

Úsek' riaditeľa školy (riaditeľ, všetci vedúci zamestnanci)  
Úsek personálno - mzdový (pracovníčka PAM)

* + 1. Útvar pedagogický:

Úsek I. stupeň a II. stupeň (štatutárny zástupca riad., učitelia 1. -4.roč.učitelia 5.-9.roč.)  
Úsek Školského klubu detí (vychovávateľky ŠKD)

* + 1. Útvar nepedagogický:

Úsek administratívny (hospodárka)  
Úsek ekonomický (ekonómka)

Úsek správnych zamestnancov (školník, upratovačky, správca siete, odborní zamestnanci)

Štruktúra riadenia ZŠ

* + - 1. st. riadenia riaditeľ školy, štatutár organizácie
      2. st. riadenia štatutárny zástupca riaditeľa školy
      3. st. riadenia riadenia vedúca nepedagogického útvaru

V Podbrezovej 7.5.2015 Mgr. Gabriela Bradová, PhD.

riaditeľka ZŠ