

Organizačný poriadok

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Cerová, 906 33 Cerová č. 277 (ďalej len „škola“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou z dňa 13.12.2001 v zmysle zákona č. 522/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl a dodatkom k zriaďovacej listine č. 1 a 2 zo dňa 1.7.2002.
2. Škola je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou školy.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом školy je Cerová č. 277, 906 33.

Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary školy, 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.

Čl. 2

Všeobecná časť

1. Poslanie a hlavné úlohy školy
 2. Organizačné členenie školy a kontrolná činnosť
 3. Riaditeľ
-
1. Poslanie a hlavné úlohy školy:
 - a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
 - b) v spolupráci s radou školy, rodičmi, samosprávnymi orgánmi obce a ďalšími inštitúciami a organizáciami prispieva k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti detí a mládeže,
 - c) vytvára zamestnancom školy a žiakom potrebné materiálne podmienky,
 - d) zabezpečuje starostlivosť o budovy školy, vykonávanie prác pri údržbe a rekonštrukcii zabezpečuje v súčinnosti so zriaďovateľom obcou Cerová,
 - e) zostavuje plán a rozpočet školy, zabezpečuje efektívne a hospodárne využívanie pridelených prostriedkov,
 - f) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií v zmysle platných predpisov,
 - g) pravidelne informuje radu školy a verejnosť o stave a problémoch školy,
 - h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany zdravia a požiarnej ochrany,

- i) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j) zabezpečuje plnenie úloh ochrany človeka a prírody,
- k) sleduje právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy a kontrolná činnosť

Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé útvary a úseky. 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 školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

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

Kontrolná činnosť

Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie školy na útvary:

1. útvar riaditeľa ZŠ s MŠ
2. útvar základnej školy
3. útvar materskej školy
4. útvar školského klubu detí
5. útvar školského stravovania
6. hospodársko-správny útvar

Útvary sa ďalej členia na úseky: pedagogický a hospodársko-správny.

3. Riaditeľ školy

Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

a) rozhoduje o:

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

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov školy,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich predsedov komisií,
- správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá:

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

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty školy,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

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

g) udeľuje a navrhuje:

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

Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený 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 školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Čl. 3

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického procesu, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ školy na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho

vedenia školy), triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

Jej postavenie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku školy.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD, v MŠ a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami, za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ školy najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

Ich postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku školy.

4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

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

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

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

Ich postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku školy.

5. Škodová komisia

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

6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní č. 366/2007. Komisiu tvoria: štatutárny zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej kuchyne a školskej jedálne, kuchárka, vedúca vychovávateľka ŠKD, zástupca ZO OZ a zástupca rodičovskej rady.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej ŠK a ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b) prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠK a ŠJ uplatňuje u riaditeľa školy,
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku školy.

7. Komisia pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci

Komisia je poradným orgánom riaditeľa školy v oblasti dodržiavania bezpečnostných predpisov pri prevádzke školy.

Uskutočňuje prehliadku objektu školy s dôrazom na kontrolu prijatých opatrení a predkladá návrhy na odstránenie nedostatkov, ktoré by mohli spôsobiť úraz, respektíve ohrozenia zdravia detí a zamestnancov školy.

Členmi IK sú :zástupca riaditeľa pre ZŠ, pre MŠ a ďalší zástupcovia učiteľov a správni zamestnanci, ktorých určí riaditeľ.

Komisia sa stretáva spravidla 1-2 x ročne. Za činnosť IK školy zodpovedá predseda komisie.

8. Poradný zbor

Po prerokovaní predkladá riaditeľovi školy návrhy žiakov s vývinovými poruchami učenia na ich diagnostický pobyt alebo zaradenie do špeciálnych tried, navrhuje riaditeľovi školy integrovanie žiakov v základnej škole, preradenie žiakov s mentálnym postihnutím do špeciálnej základnej školy.

9. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

10. Žiacky parlament

Žiacky parlament školy je pomocným orgánom riaditeľa školy. Reprezentuje žiakov školy.

Predkladá riaditeľovi školy požiadavky žiakov, návrhy na zlepšenie a humanizáciu života v škole. Podieľa sa na organizovaní podujatí školy. Za činnosť zodpovedá predseda ŽP. ŽP sa stretáva najmenej raz štvrt'ročne.

Osobitné postavenie v oblasti poradných orgánov majú rada školy a rada rodičov:

Rada školy

Je riadená podľa § 2 a § 33 a zákona č. 29/1984 Zb. v znení neskorších predpisov a jej 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. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov ZŠ a MŠ a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

Rada rodičov

Rada rodičov spolupracuje so školou v oblasti zameranej na vytváranie dobrých vzťahov školy a rodiny založených na vzájomnej komunikácii a rešpektovaní sa - prostredníctvom individuálnych konzultácií, stretnutí na plenárnych a triednych schôdzkach RZ, podujatiach v škole i verejných podujatiach. Pravidelnú spoluprácu za školu koordinuje koordinátor spolupráce s rodičovským združením, ktorého menuje riaditeľ školy.

Zasadnutia rodičovskej rady sú venované otázkam výchovy a vzdelávania, cieľom a výsledkom práce školy, osobitne otázkam súvisiacim s ochranou detí a účasťou rodičov na živote školy, vzájomným vzťahom školy a rodiny.

Zasadnutia sa uskutočňujú podľa plánu práce rodičovského združenia v základnej a v materskej škole.

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

A. Vnútorne členenie niektorých útvarov školy na úseky

Pedagogický útvar

- úsek I. stupňa
- úsek II. stupňa
- úsek ŠKD
- úsek MŠ.

Hospodársko-správny útvar

- úsek administratívy
- úsek správnych zamestnancov.

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

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

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- vnútorný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací poriadok,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- plán práce školy,
- plán kontinuálneho vzdelávania,
- školský vzdelávací program, výchovné programy,
- pracovná porada,
- registratúrny poriadok,
- spisový a skartačný poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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

D. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak 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.

Čl. 5 Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa školy

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

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ školy – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) zástupca riaditeľa školy pre základnú školu,
- c) zástupca riaditeľa školy pre materskú školu,
- d) účtovníčka,
- e) pracovníčka PAM,
- f) vedúca ŠK a ŠJ,
- g) vychovávateľka ŠKD,
- h) výchovný poradca,
- i) stále poradné orgány riaditeľa školy a komisie,
- j) externý poradca pre BOZP.

Útvar riaditeľa školy:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,

- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nariadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Základné povinnosti riaditeľa školy:

- riaditeľ školy plní úlohy na I. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- v súlade s pracovným poriadkom menuje, prípadne vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy a dvojtyždňové rámcové plány práce školy,
- vydáva vnútorný poriadok školy, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo vyučovania,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpisanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti školy,
- 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 školy a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre základnú školu:

- zástupca riaditeľa školy plní úlohy na II. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku I. a II. stupňa pedagogického útvaru,
- priamo riadi vedúceho zamestnanca úseku ŠKD pedagogického útvaru,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu:

- zástupca riaditeľa školy plní úlohy na II. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku materskej školy,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti výchovného poradcu:

- plní úlohy na úseku výchovného poradenstva a profesijnej orientácie žiakov,
- rieši kariérové, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,
- spolupracuje s centrami prevencie a poradenstva, s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi
- plní ďalšie úlohy podľa svojho popisu práce

Základné povinnosti vedúcej ŠK a ŠJ:

- vedúca ŠK a ŠJ plní úlohy na IV. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vychovávateľky ŠKD:

- zodpovedá za úroveň výchovnej a vzdelávacej práce v ŠKD,
- plní si povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

2. Pedagogický útvar

Úseky: 1. I. stupeň,
2. II. stupeň,
3. ŠKD,
4. MŠ.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ školy
- b) zástupca riaditeľa školy pre ZŠ,
- c) zástupca riaditeľa školy pre MŠ,
- d) vychovávateľka ŠKD,
- e) výchovný poradca,
- f) vedúci metodických orgánov,
- g) koordinátori výchovno-vzdelávacích činností,
- h) triedni učitelia ZŠ,
- i) učitelia MŠ,
- j) netriedni učitelia, externí učitelia

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom 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 využívať 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. Hospodársko-správny útvar

Úseky: 1. administratívni zamestnanci,
2. správni zamestnanci.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ školy,
- b) zamestnanec pre personálne veci,
- c) účtovník školy,
- d) školník – údržbár,
- e) kurič,
- f) upratovačky ZŠ a MŠ,
- g) správca počítačovej učebne,
- h) externý technik BOZP a PO.

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálnomzdové záležitosti školy a je za ne zodpovedný:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach 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 školy a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných prepisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zabezpečuje vykurovanie objektu, dozerá na bezpečnosť, spolupracuje s riaditeľom školy pri zabezpečení údržby a opráv,
- zabezpečuje starostlivosť o výpočtovú techniku školy, spolupracuje s riaditeľom školy, navrhuje vykonávanie údržby, nákup novej techniky, softwarového vybavenia,
- zabezpečuje sledovanie dodržiavania úloh v oblasti BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

4. Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca ŠK a ŠJ,
- b) hlavná kuchárka,
- c) kuchárky.

Útvar školského stravovania:

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v škole, pre zamestnancov školy a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,

- prijíma zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
- v ŠK a ŠJ pripravuje desiate, obed a pre deti MŠ aj olovrant na základe jedálneho lístka.

Vedúca ŠK a ŠJ:

- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- spolupracuje so školou pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- spolupracuje s riaditeľom školy pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- so školou spolupracuje pri zostavovaní rozvrhu vyučovacích hodín, aby prestávky na jedlo v trvaní najmenej 30 minút zodpovedali fyziologickým potrebám detí,
- spolupracuje pri vytváraní podmienok na podávanie desiatej deťom v ŠJ, plní ďalšie povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.9.2011.
5. Ruší sa Organizačný poriadok platný od 1.9.2006 zo dňa 30.8.2006.

V Cerovej 30. 8. 2011

.....
PaedDr. Božena Malichová
riaditeľka školy

