

ZÁKLADNÁ ŠKOLA, HORNÁ ŠTUBŇA 494

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
ZÁKLADNEJ ŠKOLY HORNÁ ŠTUBŇA 494

SEPTEMBER 2010

Základná škola, Horná Štubňa 494  
ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
Základnej školy Horná Štubňa 494  
September 2010

## Obsah

### Článok I

Základné ustanovenia

### Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady riadenia
4. Metódy práce
5. Kontrolná činnosť

### Článok III

O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

- A. Útvar riaditeľa školy
- B. Pedagogický útvar:
- C. Hospodársko – správny úsek
- D. Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

### Článok IV

Záverečné ustanovenia

Prílohy:

1. Výchovný poradca
2. Komisie
  - A. Škodová a odškodňovacia komisia
  - B. Inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná komisia
  - C. Stravovacia komisia
  - D. Výchovná komisia

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy, Horná Štubňa 494

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Horná Štubňa 494. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy Horná Štubňa 494, podľa zákona 245/2008.

### Článok I

#### Základné ustanovenia

Základná škola Horná Štubňa v zmysle § 5 zákona č. 542/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a v zmysle Zriaďovacej listiny zo dňa 01.05.2002 vydanéj OÚ v Turčianskych Tepliciach je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva. Zriaďovacia listina bola vydaná 01.05. 2002 OÚ v Turčianskych Tepliciach.

Právne postavenie organizácie Základná škola Horná Štubňa 494( ďalej škola ), je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

### Článok II

#### Všeobecné ustanovenia

##### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti s OcU Horná Štubňa
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Školského úradu v Turčianskych Tepliciach
- f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- i) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- j) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- k) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- l) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

##### 2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, oddelenia a sekcie. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je zástupca riaditeľa školy,

priamo podriadený riaditeľovi školy. Na čele hospodársko-správneho úseku je tajomníčka školy, priamo podriadená riaditeľovi školy. Zástupcu riaditeľa školy vymenúva riaditeľ školy po prerokovaní v Rade školy

### 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 riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce Horná Štubňa na základe návrhu rady školy
- c) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:
  - rada školy,
  - pedagogická rada,
  - vedúci MZ a PK
  - rodičovská rada
  - komisie:  
stravovacia, inventarizačná, likvidačná, škodová
- d) Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou,
- e) Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
- f) Sústavu vnútro riadiacich 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 mzdový predpis, spisový a skartačný 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 s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami.
- d) Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

### 5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly 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 riaditeľa školy.

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

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,

- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,

- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,

- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,

- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

## Článok III

### O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- útvár riaditeľa,
- pedagogický útvár,
- hospodársko-správny útvár.

### A.Útvár riaditeľa školy

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

Patria sem:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- zástupca riaditeľa,
- tajomníčka ,
- zamestnanci SOÚ- spoločná obecná úradovňa
- výchovný poradca
- škodová a odškodňovacia komisia
- inventarizačná, likvidačná komisia
- výchovná komisia

### 1. Riaditeľ školy

Povinnosti vedúceho organizácie.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce Horná Štubňa. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona 552/2003 Z.z. v znení Zákonníka práce.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu zástupca riaditeľa

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú roveň výchovnovzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušenie štúdia,
- uloženie výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušného orgánu,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole, v školskom zariadení.

Po doporučení PPP o :

- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky.

Riaditeľ 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,
- preraďuje 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 kúpelnej 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, 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, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovolení na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- 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 o odbornej a pedagogickej a psychickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- pracovníkom prideliť 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,
- 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.

Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravu v učebných plánoch
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení Výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

## 2. Zástupca riaditeľa – vid' ďalej – jednotlivé útvary

### 3. Tajomníčka

Tajomníčka školy zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľa školy i vedúcich pracovníkov jednotlivých útvarov a to najmä

- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- vedie evidenciu dochádzky
- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, čistiacich potrieb ako aj ich správnu, evidenciu a distribúciu,
- vybavuje v spolupráci s učiteľmi a zástupcami školy agendu súvisiacu so školou LV, školskými výletmi a plaveckými kurzami,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku,
- zabezpečuje personálnu agendu asc
- eviduje pridelovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú zodpovedá za ich včasné nahlásenie mzdovej účtovníčke,
- plní ďalšie príkazy riaditeľa.
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.
- vedie knihu objednávok pre školu
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku,
- kontroluje správnosť faktúr
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich



kabinetov

#### 4. Výchovný poradca /osobitná príloha/

#### 5. Komisie /osobitná príloha/

### **B. Pedagogický útvar:**

#### Zástupca riaditeľa

Patria sem:

- vedúci MZ a PK
- vedúci komisií

#### 1. Rozsah pôsobnosti zástupcu riaditeľa

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
  - pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
  - priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
  - poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
  - vykonáva hospitácie podľa plánu kontrolnej a hospitačnej činnosti, uskutočňuje hospitačné rozborry,
- prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
  - vedie prehľad o dovolenkách všetkých zamestnancov
  - prideľuje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
  - vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických podklady na mzdy
  - zabezpečuje zostavenie rozvrhu
  - zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD
  - kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
  - zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov,
  - zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,

- zabezpečuje dokumentáciu hromadných školských akcií
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- vypracúva predpísané štatistiky.

## 2. Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- plánuje 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 riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť , podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

4. Vedúca MZ ŠKD metodicky koordinuje činnosť vychovávateľiek na škole, spolupracuje s triednymi učiteľmi a triednymi rodičovskými samosprávami, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek.

## C. Hospodársko – správny úsek

Patria sem:

1. Pracovníčky spoločnej obecnej úradovne

2.

- školník
- upratovačky
- vedúca ŠJ
- hlavná kuchárka
- kuchárky

1.Služby v oblasti personálnych a mzdových náležitostí zabezpečuje na základe zmluvy o poskytovaní služieb Spoločný obecný úrad Turčianske Teplice

Dodávateľ sa zaväzuje :

a/ zabezpečiť spracovanie personálnych a mzdových náležitostí pracovníkov školy

b/zabezpečiť vedenie účtovníctva a účtovnej uzávierky

Rozsah a obsah predmetu plnenia

A/.Spracovanie personálnych a mzdových náležitostí:

- škola predkladá dodávateľovi doklady na spracovanie personálnych a mzdových náležitostí priebežne, najneskôr do 25. príslušného mesiaca
- SOÚ zabezpečí spracovanie mzdových náležitostí podľa požiadaviek školy
- SOÚ zabezpečí všetky personálne náležitosti podľa požiadaviek školy

- SOÚ vedie všetku predpísanú personálnu a mzdovú agendu
- po ukončení roka zabezpečí všetky personálne a mzdové náležitosti pracovníkov školy
- B/ spracovanie účtovných dokladov
- škola predkladá SOÚ doklady na spracovanie priebežne najneskôr do konca príslušného mesiaca
- SOÚ vedie všetku predpísanú účtovnú dokumentáciu
- SOÚ zabezpečí po skončení roka ročnú účtovnú uzávierku
- kontroluje správnosť faktúr
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
  
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP i vstupnú inštruktáž pracovníkov v oblasti BOZP ,
- zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štáty vo vymedzenej oblasti,

## 2.Vedúca školskej jedálne plní 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 na 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,
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- 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 . 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 osobný príplatok odmeny,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkla
- 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,

## **D. Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť**

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

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

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

Každý pracovník má tieto práva:

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

## **Článok IV**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.

3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 2. septembra 2010.

V Hornej Štubni 2.9.2010

Prílohy:

1. Výchovný poradca
2. Bezpečnostný technik
3. Komisie
  - a. Škodová a odškodňovacia komisia
  - b. Inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná
  - c. Stravovacia
  - d. Výchovná komisia

Príloha č. 1

1. Výchovný poradca
  - I. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov.
    1. Vyhľadávania a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:
      - a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania,
      - b/ ťažkosti a poruchy v učení,
      - c/ skryté zdravotné postihnutie,
      - d/ zmenené pracovná spôsobilosť,
      - e/ sociálne problémy,
    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, špec.pedagógom,
      - e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením soc. vecí MsÚ v Žiline,
      - f/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených 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.
  - II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov
    1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne mu a rozvíjajúcich programov,
      - identifikuje žiakov s poruchami v správaní, v rámci svojej kompetencie sa v spolupráci s učiteľmi, rodičmi, vychovávateľmi a ďalšími odborníkmi podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných a výchovných programov,
      - spolupodieľa sa s výchovným poradcom na vypracovávaní a realizovaní programu profesijnej orientácie a voľby povolania žiakov, diagnostikuje žiakov z hľadiska voľby profesie a ďalej pracuje s problémovými žiakmi z hľadiska voľby povolania,

- zúčastňuje sa na príprave programov výchovy k manželstvu a rodičovstvu, sexuálnej výchovy, prevencie drogových závislostí a ďalších programov zameraných na rozvoj osobnosti a medziľudských vzťahov v širšom sociálnom kontexte,
- b/ vo vzťahu k pedagogickým pracovníkom školy
  - konzultačná a informačná činnosť orientovaná na adekvátne uplatňovanie psychologických aspektov výchovy a vzdelávania v školských podmienkach s ohľadom na optimálny osobnostný vývin žiakov,
  - poskytuje poradenské služby pedagogickým pracovníkom v oblasti profesijného, osobnostného rozvoja,
  - zaoberá sa problémami psychickej záťaže pri riešení medziľudských vzťahov a pri optimalizácii sociálnej klímy,
- c/ vo vzťahu k rodičom
  - vykonáva konzultačnú a informačnú činnosť, spolupracuje s nimi pri nachádzaní realizácii optimálnych postupov pri výchove, vzdelávaní, voľbe profesie,
- d/ vo vzťahu ku škole- zúčastňuje sa na projektovaní a realizácii podsystémov,
  - pre efektívne vykonávanie svojej činnosti sa zúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu ako nezúčastnený pozorovateľ,
  - práca pre vedenie školy.
  - v rámci svojej pôsobnosti predkladá návrhy, podnety na skvalitnenie školy ako systému,

## 2. Bezpečnostný technik

- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP i vstupnú inštrukciú pracovníkov v oblasti BOZP ,
- zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- Vede evidenciu potrebných revízií

## Príloha č. 3

### 3. K O M I S I E

#### A. Škodová a odškodňovacia komisia

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

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

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

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

Členovia sú totožný ako vo vyradovacej komisii.

#### B. Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie

a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Návrhy na vyradenie predloží vyrad'ovacia komisia a likvidáciu neupotrebitelného majetku prevedie likvidačná komisia na základe rozhodnutia zriaďovateľa.

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

Počet členov inventarizačnej komisie - 4 členovia + predseda

Počet členov vyrad'ovacej komisie - 3 členovia + predseda

Počet členov likvidačnej komisie – 3 členovia + predseda

### **B.Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi podľa MŠ SR pre oblasť školského stravovania zákon 245/2008 a §140 o školskej jedálni. Stravovaciu komisiu tvoria členovia:

- vedúca škol. jedálne
- vedúca kuchárka
- zástupca riaditeľa školy
- zástupca pedagogických zamestnancov
- 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. Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny v'ydaja stravy.
5. Sledovať čas v'ydaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas v'ydaja stravy.
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín.
7. Podľa záujmu strávníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

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

### **C. Výchovná komisia**

Komisiu tvoria: Mgr.Mária Antalová

zást. riad. školy: Mgr.Anna Kleinová

vých. poradca: Mgr.Viera Weissová

zástupca rodičov: I

Úlohy výchovnej komisie:

1. Spolupracovať pri plnení výchovných cieľov a úloh školy.
2. Zabezpečovať prevenciu pred sociálno – patologickými javmi.

3. Objektívne posudzovať priestupky žiakov voči školskému poriadku
4. Riešiť závažné porušovanie školského poriadku
5. Prerokovať rôzne výchovné problémy a problémové situácie života školy
6. Upozorňovať príslušné orgány na problémy v rodine
7. Navrhovať riešenia a opatrenia na odstránenie negatívnych javov
8. Aktivizovať žiakov, aby odstránili a zmenili nežiaduce správanie
9. Včas upozorňovať rodičov na nevhodné správanie žiakov
10. Spolupracovať s príslušnými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní
11. Riešiť sťažnosti rodičov
12. Spolupracovať pri adaptácii žiakov na prostredie a prácu školy
13. Riešiť závažné prípady nedostatočnej starostlivosti rodičov o svoje deti – žiakov
14. Viesť stručné a výstižné záznamy zo svojich rokovaní
15. Spolupracovať pri riešení problémov s ďalšími pedagogickými pracovníkmi



ZÁKLADNÁ ŠKOLA, HORNÁ ŠTUBŇA 494

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
ZÁKLADNEJ ŠKOLY HORNÁ ŠTUBŇA 494

SEPTEMBER 2010

ZÁKLADNÁ ŠKOLA, HORNÁ ŠTUBŇA 494

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
ZÁKLADNEJ ŠKOLY HORNÁ ŠTUBŇA 494

SEPTEMBER 2010