

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU UL. ŠKOLSKÁ 292/7, 972 01 BOJNICE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Ul. školská 292/7, 972 01 Bojnice. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy.

Organizačný poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade 30.8.2011
Organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený Radou školy 22.6.2011

.....
Ing. Ján Marcin
predseda Rady školy

.....
PaedDr. Eva Rybárová
riaditeľka školy

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Ul. školská 292/7, 972 01 Bojnice (ďalej len ZŠ s MŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou schválenou uznesením Mestského zastupiteľstva v Bojniciach číslo 187/2004 zo dňa 13.9.2004 s účinnosťou od 1. septembra 2004 podľa zákona 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správa na obce a na vyššie územné celky, zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona číslo 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách SR v znení neskorších predpisov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

2. Právne postavenie

Základná škola s materskou školou Ul. školská 292/7, 972 01 Bojnice je právnickou osobou. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zriadená je ako samostatná rozpočtová organizácia na úseku základného školstva a predškolského zariadenia. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

3. Účel organizačného poriadku

Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ. Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru školy, oblasť jej riadenia, deľbu práce, rozsah právomocí, činností a zodpovednosť pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a iných zamestnancov školy a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

4. **Sídlo základnej školy:** Ul. školská 292/7, 972 01 Bojnice

5. **Nadriadený orgán:** Mesto Bojnice

Čl. 2

Všeobecná časť

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) zamestnancom a žiakom školy vytvára potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s mestom Bojnice,
- d) zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia mesta Bojnice a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR na príslušný školský rok,
- f) pravidelne informuje verejnosť a radu školy o stave a problémoch školy,
- g) v spolupráci s radou školy, rodičmi a orgánmi samosprávy mesta prispieva k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti mládeže,

- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti s mestom Bojnice,
- i) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- j) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- k) zabezpečuje plnenie úloh ochrany štátu,
- l) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Škola (ZŠ s MŠ) sa organizačne člení na 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 s MŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ s MŠ.

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

Členenie ZŠ na útvary a úseky:

1. útvar riaditeľa ZŠ s MŠ
 - úsek administratívy
2. pedagogický útvar ZŠ
 - úsek 1. stupňa
 - úsek 2. stupňa
 - úsek ŠKD
3. pedagogický útvar MŠ
4. ekonomicko - prevádzkový útvar
 - úsek ekonomických zamestnancov
 - úsek prevádzkových zamestnancov
5. útvar školského stravovania.

3. Kontrolná činnosť

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

Každý vedúci zamestnanec má aj tieto práva a povinnosti:

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

- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa týkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa 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, žiakov, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie,
- súborným výkonom kontroly je podľa plánu vnútroškolskej kontroly poverený riaditeľ školy.

4. Činnosť riaditeľa školy

1. 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.
2. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého na základe návrhu Rady školy menuje a odvoláva primátor mesta Bojnice.
3. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány a komisie pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu, na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.
4. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov po vyjadrení rady školy v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme. Riaditeľ ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ s MŠ sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platnými právnymi predpismi a normami, pričom

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 , ods. 13 a ods. 14 zákona č.596/2003 Z.z. štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine
- všetkých dohodách ZŠ s MŠ s jej partnermi
- pracovných cestách zamestnancov

b) riadi a kontroluje:

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

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

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

d) predkladá:

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

e) schvaľuje:

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

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

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

g) navrhuje:

- udelenie ocenenia zamestnancov školy nadriadeným orgánom

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

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

Čl. 3

Poradné orgány a komisie

1. Pedagogická rada školy

Jej postavenie upravuje § 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení neskorších predpisov. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Riaditeľ školy ju zvoláva aspoň štyri-krát v školskom roku. Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

2. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho 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. V základnej škole sú zriadené tieto MZ a PK:

1. stupeň : MZ 1. - 2. ročník a MZ 3. - 4. ročník

2. stupeň : PK - SLJ

PK - CJ

PK - MAT

PK - DEJ, GEO, ETV, OBV

PK - FYZ, CHEM, INF

PK - HUV, NBV

PK - TEV

PK - BIO/PRI, TECH, SVP, VYV

ŠKD : MZ ŠKD

3. Operatívna (gremiálna porada) riaditeľa ZŠ s MŠ

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy: zástupcovia pre 1 a 2. stupeň ZŠ, zástupkyňa pre MŠ a vedúca školskej jedálne. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu, vedúcich metodických orgánov, predsedov komisií, zástupcu výboru ZO OZ, rodičovskej a školskej rady, ekonómku pre PaM, ekonómku pre rozpočet, administratívnu zamestnankyňu, prípadne iné osoby. Schádza sa v prípade potreby operatívneho riešenia úloh, zvoláva ju riaditeľ školy.

4. Rada školy

Je zriadená podľa §2, §24 a §25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Je poradný samosprávny orgán, ktorý sa vyjadruje a presadzuje verejné záujmy žiakov, rodičov, pedagogických a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy. Je zložená z 11 členov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov školy, jeden zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy alebo školského zariadenia, traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa a zástupca právnickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove a vzdelávaní.

5. Inventarizačná a vyrad'ovacia komisia

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

6. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ s MŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om a v otázkach odškodňovania žiackych úrazov. Je šesťčlenná. 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.

7. Výhovná komisia

Zvoláva ju riaditeľ školy na podnet výchovnej poradkyne alebo triedneho učiteľa. Výhovná komisia rieši závažné výchovno-vzdelávacie problémy žiakov v spolupráci s inými inštitúciami a so zákonným zástupcom žiaka. Členmi komisie sú:

- riaditeľ školy,
- zástupca riaditeľa školy pre príslušný stupeň,
- výchovná poradkyňa,
- triedny/a učiteľ/ka
- učiteľ podávajúci podnet

Na zasadnutie komisie riaditeľ školy môže prizvať príslušníka polície, sociálneho kurátora a pod., podľa toho, aký výchovný problém sa u žiaka vyskytol. O obsahu zasadnutia sa spíše zápisnica.

8 . Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach, pri porušovaní pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne, pracovného a školského poriadku, pri riešení úloh BOZP, PO,CO a pod.

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- vnútorný poriadok školy
- plán práce školy
- kolektívna zmluva
- rokovací protokol pedagogickej rady
- pedagogicko-organizačné normy pre príslušný školský rok
- plán kontrolnej činnosti
- pracovná porada
- registratúrny poriadok
- vnútorný mzdový predpis, katalóg pracovných činností
- zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

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

C. Metódy riadiacej práce

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

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v prípadoch, ak

- a) ide o vedúcu funkciu,
- b) ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

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

Čl. 5 **Osobitná časť**

Zabezpečenie hlavných činností útvarov, činnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ

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

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň
- c) zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň
- d) zástupca riaditeľa školy pre MŠ
- e) administratívna zamestnankyňa – referent riaditeľa
- f) poradné orgány riaditeľa ZŠ s MŠ a komisie

Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov, upozorňuje riaditeľa školy na právne úkony, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ s MŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ s MŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ s MŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,

- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ s MŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ s MŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ s MŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ.

Povinnosti riaditeľa školy:

ZŠ s MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy, je oprávnený určovať a ukladať ostatným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v súlade s pracovným poriadkom. Vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Riaditeľ zodpovedá za :

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

Riaditeľ rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,

- prijatí dieťaťa do MŠ,
- zaradení na adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu.

Riaditeľ školy ďalej:

- zostavuje ročný plán práce školy,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna v školskom roku,
- zabezpečí prevádzku výchovných zariadení podľa potreby aj v čase mimo vyučovania vrátane pedagogického dozoru a v spolupráci s vedúcim zariadenia školského stravovania prevádzku školskej jedálne,
- dbá, aby sa všetci zamestnanci školy oboznámili so všeobecnými záväznými právnymi predpismi,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich 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,
- 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,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády, spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- je povinný deklarovvať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

Riadi a kontroluje :

- prácu zamestnancov a pravidelne hodnotí pomer zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, resp. trestno-právny postih voči zodpovedným zamestnancom,
- súlad školského vzdelávacieho a výchovného programu so štátnym vzdelávacím programom.

Určuje :

- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
- triednych učiteľov, vedúcich MZ a PK, výchovného poradcu, koordinátorov,
- v čase vedľajších prázdnin čerpanie náhradného voľna a dovolenky,
- termín opravných skúšok,
- spôsob, ako budú triedni učitelia a vedenie školy informovať o stave klasifikácie a hodnotenia v triede,
- termín klasifikačnej porady a pedagogickej rady,
- náhradný termín klasifikácie žiakov,

Schvaľuje :

- školský vzdelávací a výchovný program,
- rozvrh hodín a dozorov,
- plán činnosti MZ, PK a koordinátorov,
- časovo-tematické plány vyučovacích predmetov po prerokovaní v MZ a PK,
- prevádzkový poriadok školskej dielne, odborných učební, ktorým sa bližšie určuje organizácia práce a bezpečnosť prevádzky.

Vydáva :

- vnútorný poriadok školy,
- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy,
- prevádzkové poriadky (napr. odborné učebne, škôl. dielňa, telocvičňa).

Navrhuje :

- osobný príplatok pre zamestnancov školy,
- odmenu pre zamestnancov školy za ich dosiahnuté pracovné výsledky.
- zriaďovateľovi miesto a čas zápisu do 1. ročníka,
- zriaďovateľovi výšku príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním a pobytom v školskom klube detí.

Informuje :

- o udelení opatrenia preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka,
- v prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu, správania a dochádzky žiaka preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu.

Povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre 1. stupeň:

- komplexne riadi, zabezpečuje a kontroluje výchovno-vzdelávaciu prácu v ročníkoch 1. – 4.,
- zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci v 1. – 4.
- hospituje a kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacej práce učiteľov v ročníkoch 1. – 4., v 5. ročníku prechod žiakov z 1. stupňa na 2. stupeň,
- vypracúva rozvrh hodín pre 1. stupeň, kontroluje pedagogickú dokumentáciu na 1. stupni,
- zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy, ktorá súvisí s jeho pracovnou náplňou,

- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a vyučovaní na I. stupni,
- sleduje prácu s nadanými a talentovanými žiakmi, výsledky súťaží 1.stupňa, sleduje a kontroluje krúžkovú činnosť na 1. stupni,
- sleduje prácu s integrovanými, slabo prospievajúcimi žiakmi a so žiakmi zo sociálnym znevýhodnením
- organizačne zabezpečuje školu v prírode, plavecký výcvik, zápis detí do 1. ročníka, výchovné koncerty, školské akadémie a ďalšie školské spoločenské podujatia,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- koordinuje a kontroluje prácu triednych učiteľov,
- kontroluje a prideluje dozor,
- spracúva podklady o neprítomnosti učiteľov 1. stupňa, vychovávateľiek ŠKD a o nadčasovej práci učiteľov 1.- 4. ročníka,
- kontroluje knihu príchodov a odchodov zamestnancov, ktorým je priamo nadriadený,
- dodržiava registratúrny poriadok,
- zostavuje predpísané pedagogické štatistiky, zabezpečuje objednanie potrebného množstva pedagogickej dokumentácie,
- vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa školy,
- vykonáva práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

Povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre 2. stupeň:

- zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti,
- zodpovedá za chod školy v čase neprítomnosti riaditeľa školy a zastupuje ho na všetkých úsekoch riadenia,
- komplexne riadi, zabezpečuje a kontroluje výchovno-vzdelávaciu prácu v ročníkoch 2. stupňa,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci v 5. – 9. roč.,
- hospituje a kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacej práce učiteľov v ročníkoch 2. stupňa,
- vypracúva rozvrh hodín pre 2. stupeň, kontroluje pedagogickú dokumentáciu na 2. stupni,
- zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy, ktorá súvisí s jej pracovnou náplňou,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a vyučovaní na 2. stupni,
- sleduje prácu s nadanými a talentovanými žiakmi,
- sleduje a kontroluje súťaže, olympiády a krúžkovú činnosť na 2. stupni,
- sleduje prácu s integrovanými a slabo prospievajúcimi žiakmi,
- organizačne zabezpečuje školu v prírode, lyžiarsky a plavecký výcvik, výchovné koncerty, školské akadémie a ďalšie školské spoločenské podujatia,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,

- koordinuje a kontroluje prácu triednych učiteľov,
- zabezpečuje suplovanie, kontroluje a prideliuje dozor, vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch,
- spracúva podklady o neprítomnosti učiteľov a o nadčasovej práci učiteľov,
- pripravuje návrh na platové zaradenie pedagogických zamestnancov podľa podkladov účtovníčky pre PaM,
- vedie evidenciu o čerpaní dovolenky všetkých zamestnancov,
- vedie evidenciu nadčasovej práce pedagogických a nepedagogických zamestnancov v zmysle § 96 a §97 ZP,
- zostavuje plán dovoleniak a eviduje pracovné voľná a náhradné voľná,
- vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa školy,
- vykonáva práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

Povinnosti zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ:

- komplexne riadi, zabezpečuje a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci v MŠ,
- hospituje a kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacej práce učiteľov v MŠ,
- vypracúva denný poriadok pre MŠ, kontroluje pedagogickú dokumentáciu v MŠ,
- zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy, ktorá súvisí s jej pracovnou náplňou,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a výchove a vzdelávaní v MŠ,
- sleduje prácu s nadanými a talentovanými deťmi a s deťmi s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- sleduje a kontroluje súťaže a krúžkovú činnosť v MŠ,
- sleduje prácu s integrovanými deťmi,
- organizačne zabezpečuje školu v prírode, výchovné koncerty a ďalšie školské spoločenské podujatia,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ,
- koordinuje a kontroluje prácu triednych učiteľov,
- zabezpečuje zastupovanie, kontroluje a prideliuje dozor, vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch v MŠ,
- spracúva podklady o neprítomnosti učiteľov v MŠ a ich nadčasovej práci,
- zostavuje predpísané pedagogické štatistiky, zabezpečuje objednanie potrebného množstva pedagogickej dokumentácie,
- zodpovedá za fond školských učebných pomôcok v MŠ,
- vedie evidenciu o čerpaní dovolenky všetkých zamestnancov MŠ,
- vedie evidenciu nadčasovej práce pedagogických a nepedagogických zamestnancov v zmysle §97 ZP,

- zostavuje plán dovoleníek, eviduje pracovné voľná a náhradné voľná,
- vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa školy,
- vykonáva práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- je povinná deklarovvať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

Povinnosti administratívnej zamestnankyne – referentky riaditeľa

- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- uskutočňuje samostatné administratívne práce, resp. práce na požiadanie vedúcich útvarov,
- sleduje, eviduje, kontroluje termíny pre vybavenie korešpondencie, vedie registratúrny denník došlej a odoslanej pošty a vyúčtovanie poštových cenín, odosiela poštu
- zakladá v predpísanej forme všetky písomnosti riaditeľa a organizačne zaisťuje prípravu porád riaditeľa,
- zabezpečuje prácu podateľne, rozmnožovne a obsluhu telefónnej ústredne školy,
- potvrdzuje žiacke cestovné preukazy, vydáva potvrdenia o návšteve školy a všetky potvrdenia pre žiakov školy,
- zodpovedá za vedenie pokladnice, vedie pokladničnú knihu, vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady,
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a preplácanie drobných výdavkov,
- vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady, výbery a vklady hotovosti z banky,
- likviduje cestovné príkazy,
- vypracováva podklady pre vyplatenie dopravných nákladov žiakov dochádzajúcich z prideleného školského obvodu,
- má na starosti preberanie a register všetkých písomných materiálov školy,
- vykonáva kontrolu vecnej správnosti účtovných dokladov pred zaúčtovaním,
- zodpovedá za aktualizovanie registratúrneho poriadku,
- zúčastňuje sa porád a školení, ktoré súvisia s jej pracovnou náplňou,
- vystavuje a potvrdzuje objednávky pre školu,
- vedie evidenciu došlých faktúr,
- kontroluje faktúry po formálnej stránke,
- kontroluje zásoby dodávky materiálov pre školu, nakupuje materiálne zásoby,
- kontroluje stav hmotného a nehmotného majetku,
- kontroluje výkon uskutočnených prác a služieb pre školu,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ s MŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov,
- vykonáva objednávky materiálu,
- zabezpečuje tlačivá, kancelárske potreby pre zamestnancov školy,
- vedie evidenciu detí v hmotnej núdzi,
- vydáva upratovačkám čistiace prostriedky a potreby,

- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

2. Pedagogický útvar ZŠ

Úseky:

1. stupeň
2. stupeň
- ŠKD

Organizačná štruktúra:

- riaditeľ ZŠ s MŠ,
- zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ pre 1. stupeň,
- zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ pre 2. stupeň,
- výchovný poradca,
- vedúci metodických orgánov, koordinátori,
- triedni učitelia,
- netriedni učitelia, externí učitelia a vychovávateľky ŠKD.

Pedagogický útvar ZŠ:

- sleduje a kontroluje prospech žiakov (pri vstupe, priebežne a pri výstupe) podľa klasifikačných období,
- sleduje správanie žiakov a plnenie výchovných opatrení,
- tvorí triedy a dodržiava zásady naplnenosti,
- schvaľuje a kontroluje delenie vyučovania a vytváranosť priestorov,
- organizuje a kontroluje priebeh opravných a komisionálnych skúšok,
- koncipuje rozvrh hodín na základe zásad psychohygieny,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomného učiteľa a kontroluje kvalitu zastupovania,
- kontroluje dôslednosť v evidencii neprítomnosti na vyučovaní – robí rozbor príčin a navrhuje opatrenia,
- organizuje kurzy, mimoškolské podujatia, určuje dozor a kontroluje realizáciu,
- kontroluje realizáciu učebného plánu, osnov a aktuálne povolené úpravy,
- kontroluje úroveň časovo-tematického plánovania, jeho aktualizáciu, inováciu a komplexnosť,
- riadi a kontroluje činnosť PK a MZ,
- kontroluje experimentálne overovanie učebných osnov a realizáciu nových projektov,
- kontroluje, motivuje prácu a aktivitu triednych učiteľov,
- kontroluje využívanie pomôcok, didaktickej techniky a navrhuje optimálny stav, ktorý zabezpečuje efektívne vyučovanie,
- kontroluje výchovné poradenstvo na škole,
- koncipuje a kontroluje program práce s talentovanými žiakmi (prácu v záujmových útvaroch, záujmovú činnosť, predmetové olympiády a súťaže),
- kontroluje zameranie a realizáciu koncoročných výletov, exkurzií a zájazdov,
- vedie komplexnú dokumentáciu z riadenej oblasti, štatistických výkazov,
- organizuje a kontroluje odbornú-osobnostný rast učiteľov, ako aj aplikáciu získaných poznatkov (semináre MC, kurzy),

- na základe kontroly výchovy a vzdelávania (podľa stanovených kritérií) navrhuje odmeny učiteľom na svojom úseku,
- vedie evidenciu o kvalifikovanosti zamestnancov školy a zvyšovaní kvalifikácie,
- zaškoľuje nových zamestnancov a vykonáva pravidelné poučenia zamestnancov a žiakov,
- aktualizuje nové legislatívne úpravy.

Povinnosti vedúcich PK a MZ:

- je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety (aj pri tvorbe škol. vzdelávacieho programu)
- spolupracuje s vedením školy, podieľa sa na tvorbe kritérií odmien a osobných príplatkov,
- zvoláva zasadnutia PK, MZ (najmenej 4 x ročne),
- predkladá návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov na škole (za príslušné MZ, PK),
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný, ak neplní svoje povinnosti,
- 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,
- kontroluje priebežne plnenie tematických plánov u členov MZ a PK,
- vypracúva plán činnosti MZ, PK a vyhodnocuje činnosť MZ, PK
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok,
- dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami.

Vedúci PK, MZ zodpovedá za :

- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí PK a MZ,
- vedenie zápisov zo zasadnutí PK a MZ,
- plnenie plánu práce PK a MZ,
- odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK a MZ,
- vedenie predmetovej dokumentácie,
- organizáciu spolupráce s ostatnými PK a MZ,
- splnenie úloh uložených PK a MZ vedením školy,
- zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách členov PK a MZ,

Povinnosti výchovného poradcu

Výchovný poradca je jeden z pedagógov školy. Má minimálne 5 rokov pedagogickej praxe a príslušnú kvalifikáciu z výchovného poradenstva. Do funkcie je menovaný riaditeľom školy. Z funkcie môže byť odvolaný, ak si neplní svoje povinnosti.

Výchovný poradca poskytuje pedagogické poradenstvo:

- prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovnovzdelávacích problémov školy – napomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie,
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom,

- koordinuje (syntetizuje) výchovný proces školy a sprostredkúva servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, proorientačné, sociálno-právne, sociologické a iné),
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy,
- spolupracuje so žiackym parlamentom,
- spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, centrom špeciálno-pedagogického poradenstva pri riešení problémových žiakov,
- vykonáva konzultácie pre rodičov, žiakov a učiteľov,
- uskutočňuje individuálne pohovory so žiakmi,
- spolupracuje s orgánmi starostlivosti o dieťa,
- vypracováva ročný plán činnosti a priebežne svoju činnosť vyhodnocuje.

Povinnosti koordinátora:

- koordinátor koordinuje činnosť v škole v danej oblasti,
- vypracováva ročný plán činnosti a vyhodnocuje činnosť,
- vedie k zodpovednosti za zdravie žiakov, učiteľov, rodičov a komunitu okolo školy,
- podporuje dobré vzťahy medzi učiteľmi a žiakmi, žiakmi navzájom, školou, rodinou a mimoškolskou komunitou,
- pôsobí na žiaka aj mimo vyučovania, vytvára dobrú atmosféru a zabezpečuje neformálnosť pôsobenia,
- vylepšuje prostredie v budove školy a jej okolí,
- zohľadňuje význam stravovania v škole pre výchovu k zdravému spôsobu života,
- vypracúva projekt,
- vytvára riadiacu skupinu pre projekt,
- realizuje aktivity, ktoré podporujú zdravie žiakov, upevňujú v nich pocit spolupatričnosti a také postoje a správanie, ktoré sú prejavom zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť,
- vykonáva maximum pre zviditeľnenie projektu (podujatí) a jeho dôveryhodnosť,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný ak neplní svoje povinnosti.

Povinnosti triedneho učiteľa:

- vedie žiakov svojej triedy tak, aby dosahovali čo najlepšie výchovno-vzdelávacie výsledky,
- získava a zhromažďuje informácie o žiakoch za účelom pedagogickej diagnostiky, podľa potreby informuje ostatných vyučujúcich o individuálnych zvláštnostiach jednotlivých žiakov, o ich zdravotnom stave, rodinných pomeroch a pod.,
- zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní žiakov, v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť,
- sleduje správanie žiakov v triede, dochádzku a prospech všetkých žiakov triedy,
- vedie triednu knihu, ktorú týždenne prekontroluje, vyčiarkne prázdne rubriky,
- vedie triedny výkaz a ostatnú pedagogickú agendu,
- podľa rozvrhu hodín uskutočňuje triednické hodiny,
- spolupracuje s výchovným poradcom a ostatnými učiteľmi na škole,
- na pedagogických radách informuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede,

- intenzívne spolupracuje s rodičmi a vedie písomný záznam o pohovore,
- dodržiava a rešpektuje Práva dieťaťa vyhlásené OSN a dbá, aby ich dodržiavali a rešpektovali všetci vyučujúci v jeho triede,
- preberá a zodpovedá za inventár v triede,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti.

Povinnosti správcov kabinetov:

- je povinný viesť evidenciu učebných pomôcok v inventárnej knihe,
- prekontroluje dva razy v roku inventár kabinetu a prípadné rozdiely ihneď hlási administratívnej zamestnankyni školy,
- stará sa o pravidelné doplnenie učebných pomôcok a podáva návrh na nové,
- dbá, aby pomôcky boli uložené prehľadne a bezpečne, vedie evidenciu výpožičiek,
- zabezpečí prehľad poškodených učebných pomôcok alebo ich prípravu na vyradenie,
- zabezpečí, aby každý učiteľ bol poučený o manipulácii a bezpečnom zaobchádzaní s učebnými pomôckami a zdraviu škodlivými látkami,
- manipuluje s prístrojmi opatrne a nedovolí ich používanie žiakmi alebo nepoučenými osobami,
- správcovia špeciálnych učební zabezpečia každoročne poučenie žiakov o bezpečnosti pri práci v laboratóriách a ostatných odborných učebniach,
- správcovia špeciálnych učební (TECH, FYZ, CHEM, TEV) zabezpečia, aby všetci žiaci mali pracovný odev, alebo úbor na cvičenie,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný, ak neplní svoje povinnosti.

Povinnosti učiteľa, vychovávateľa:

Všeobecné činnosti zamestnanca:

- dodržiavať pracovno-právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení,
- pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh
- prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- dodržiavať Vnútny a Pracovný poriadok školy, predpisy BOZP a PO,
- dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov o ochrane osobných údajov,
- oboznámiť bezprostredného nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
- udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.

Osobitné činnosti pedagogického zamestnanca:

- vychovávať a vzdelávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školy, neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- dbať na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu mladistvých a kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie,
- výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií, chrániť zdravie a morálku zverených detí,
- pri výchovno-vzdelávacej práci pracovať podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov Ministerstva školstva SR, využívať slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov na skvalitnenie a efektívnosť vyučovacieho a výchovného procesu,
- používať len schválené alebo odporúčané učebnice, učebné texty a pomocné výchovné a vzdelávacie texty, môže však pracovať podľa svojho uváženia aj s inou vhodnou odbornou literatúrou
- podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej, mimoškolskej a krúžkovej činnosti žiakov, podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať a aktivizovať túto prácu,
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnosti pri práci, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve počas vyučovania, hlavne týkajúce sa predmetov a činností, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia, najmä telesná výchova, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, exkurzie, chémia, fyzika, pracovné vyučovanie, výlety; dodržiavať pri nich metodické postupy a bezpečnostné predpisy,
- viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania sa, k ochrane zdravia a ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- viesť a hodnotiť prácu žiakov,
- spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou, pravidelne informovať zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania, ktorá sa ich týka, prostredníctvom ich organizovaných zoskupení a počas vypísaných konzultačných hodín, ako i na požiadanie zákonných zástupcov, a to ústne alebo písomne,
- písomné informácie poskytnúť zákonným zástupcom v zmysle klasifikačného poriadku; zároveň spolupracovať s radou školy, ktorá zabezpečuje prepojenie školy s obcou a zákonnými zástupcami a ovplyvňuje chod školy vo všetkých jej činnostiach,
- plniť si vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
- zúčastňovať sa na práci metodických orgánov, ktoré sa na výchove a práci podieľajú, pripravovať sa na výchovno-vzdelávací proces a ďalej sa vzdelávať v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania, ak to vyžaduje potreba, zúčastniť sa počas prázdnin sústredujúcich, konzultácií, školení,
- viesť písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním,
- starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými pomôckami pre výchovnovzdelávaciu činnosť,

- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľa školy,
- spolupracovať so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
- spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami,
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel(a) pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

3. Pedagogický útvar MŠ:

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ s MŠ
- b) zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ
- c) učiteľky MŠ

Pedagogický útvar MŠ:

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

4. – a) Ekonomicko – prevádzkový útvar ZŠ

Úseky:

1. ekonomickí zamestnanci
2. prevádzkoví zamestnanci

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ s MŠ
- b) ekonómka pre PaM, ekonómka pre rozpočet
- c) školník
- d) upratovačky

Útvar zabezpečuje všetky ekonomicko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ s MŠ a je za ne zodpovedný:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZŠ s MŠ 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,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ s MŠ,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,

- pri nákupech zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie a údržbu školských budov a školského areálu,
- plní ďalšie povinnosti podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Povinnosti ekonómky pre PaM:

- na základe rozhodnutia riaditeľa pripraví a spracuje pracovné zmluvy a doplnky k nim, návrhy dohôd o prácach konaných mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou a likvidáciou miezd,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov,
- vedie a kontroluje osobnú personálnu agendu zamestnancov školy,
- pripravuje a kontroluje návrhy na platové postupy a platového zaradenia zamestnancov, · likviduje mzdy všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane dávok a dohodnutých zrážok),
- spracováva štatistické výkazy za personálno-mzdový úsek - zabezpečuje pritom ochranu osobných údajov,
- vedie evidenciu o dĺžke praxe zamestnanca pre účely nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia podľa dĺžky odpracovaných rokov,
- vedie evidenciu PN a OČR zamestnancov školy,
- zodpovedá za aktualizovanie mzdového poriadku,
- archivuje osobné spisy a ostatné podklady zamestnancov,
- vedie evidenciu zamestnancov,
- spracováva premenlivé zložky plátov pedagogických zamestnancov,
- spracováva agendu novoprijatých zamestnancov,
- vybavuje administratívnu agendu a kontrolu výpočtu dávok NP,
- vydáva potvrdenia o zápočte rokov a odpracovaných rokoch pre účely dovolenky na zotavenie,
- vedie evidenciu dohôd o pracovnej činnosti a vykonaní práce,
- zodpovedá za úplnosť údajov daňového vyhlásenia a podkladov rozhodných pre zrážky zo mzdy,
- vyhotovuje evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- zabezpečuje archiváciu v tejto oblasti,
- je povinná starať sa o bezpečné uloženie spisov personálno-mzdovej agendy,
- zabezpečuje a kontroluje bankový styk, uhrádza faktúry
- zabezpečuje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- zúčastňuje sa porád a školení, ktoré súvisia s jej pracovnou náplňou,
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Povinnosti ekonómky pre rozpočet:

- vedie účtovníctvo v členení na príjmy a výdavky a to podľa položiek rozpočtovej skladby, na prenesené a originálne kompetencie okrem toho účtuje príjmový, výdavkový, darovací účet a účet sociálneho fondu,
- vypracováva ročný rozpočet školy, kontroluje a realizuje jeho plnenie,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu - opravy, materiálnotechnické zabezpečenie,
- vypracováva inventarizáciu majetku, ročnú účtovnú uzávierku, rozbery hospodárenia a štatistické výkazy,
- zodpovedá za správne vedenie hlavného inventáru školy (eviduje majetok školy, prideluje inventarizačné číslo), vykonáva odpisy HIM, DHIM a učebných pomôcok,
- zabezpečuje kontakt s dodávateľmi a veriteľmi,
- organizuje podnikateľskú činnosť, sleduje plnenie nájomných a darovacích zmlúv,
- sleduje čerpanie rozpočtu,
- kontroluje všetky platby a úhrady a sleduje ich prípustnosť,
- zabezpečuje kontrolu chodu pokladne,
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti školníka:

K hlavným povinnostiam školníka patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy, najmä:

- podľa pokynov organizácie vykonáva osobné práce podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, oboznámiť sa a dodržiavať záväzné predpisy MŠ SR a pracovný poriadok ZŠ s MŠ Bojnice, vnútorné dokumenty pre daný školský rok (vnútorný poriadok školy, pracovný plán školy).
- plne využíva pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- riadne hospodári s prostriedkami zverenými organizáciou, chráni ich pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- hlavnou úlohou školníka je udržiavať školské miestnosti vo vzornom poriadku tak, aby sa zdravie žiakov a učiteľov chránilo,
- v záujme výchovného pôsobenia na žiakov dodržiava základné pravidlá správania sa a svojím osobným konaním, vystupovaním a správaním sa aj mimo pracovného času a mimo školského zariadenia koná dôstojne v súlade s poslaním pracovníka školského zariadenia,
- dodržiava predpisy BOZP,
- dbá na to, aby pracovné nástroje a pomôcky boli vždy v súlade s predpismi BOZP, vykonáva ich pravidelnú kontrolu a vyhotovuje o nej zápis.

Povinnosti upratovačiek:

- sú povinné dodržiavať svoj pracovný čas, pracovnú disciplínu a zdržiavať sa na pridelenom úseku,
- dodržiavajú pracovný a školský poriadok,
- šetria čistiacimi prostriedkami,
- dbajú, aby po skončení prác boli okná a vodovodné kohútiky zatvorené, vypnuté elektropotrebiče, zhasnuté svetlo, vypnutý plyn a dvere zamknuté, nájdené veci odovzdajú školníkovi, alebo administratívnej zamestnankyni
- udržujú a polievajú kvety
- pomáhajú pri úprave a údržbe areálu školy podľa pokynov školníka,
- sú povinné zastupovať prechodne neprítomnú upratovačku alebo školníka,
- sú povinné vykonávať rôzne práce podľa pokynov školníka, resp. riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou,
- dodržiavajú bezpečnostné predpisy, najmä:
 - nemanipulujú s elektrickým prúdom a plynom
 - zistené závady okamžite hlásia školníkovi, alebo zapíšu do knihy závad
 - nenosia nevhodnú obuv,
 - používajú ochranný odev a rukavice.

4. – b) Prevádzkový útvar MŠ

Úseky:

1. prevádzkoví zamestnanci

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ s MŠ
- b) zástupca riaditeľa pre MŠ
- c) školník
- d) upratovačky

5. Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ školy
- b) vedúca ŠJ
- c) hlavná kuchárka
- d) pomocné kuchárky

Útvar školského stravovania:

- zabezpečuje prípravu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov ZŠ v čase ich pobytu v škole, pre zamestnancov ZŠ s MŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- zabezpečuje stravovanie pre deti MŠ v školskej jedálni pri MŠ,
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
- v ŠK a ŠJ pripravuje desiate, obed a pre deti MŠ aj olovrant na základe zostaveného jedálneho lístka.

Vedúca ŠJ:

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

Povinnosti zamestnancov ŠJ:

- pred nástupom do práce v zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku a ďalšie preventívne lekárske prehliadky,
- plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené orgánmi na ochranu zdravia,
- bez meškania oznámiť ošetrovateľovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení a poskytovať informácie dôležité pre epidemiologické vyšetrenie a posudzovanie ochorení vo vzťahu k práci s potravinami,
- dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov a manipuláciu s nimi a pri ich výdaji,
- vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu; pred vstupom na pracovisko si dôkladne umyť ruky a dbať na ďalšie zásady osobnej hygieny, čistoty pracovného prostredia a inventáru,
- v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov si úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou hlavy,
- hotové pokrmy nechytať priamo rukami ale používať náradie, náčinie, ochranné rukavice,
- v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zvonjška (česanie, farbenie úst, čistenie a strihanie nechtov a pod.),
- pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety - v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka,
- ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobnéj praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- zaobchádzať s potravinami tak, aby sa neporušovala ich zdravotná neškodnosť a kvalita.

Povinnosti vedúcej ŠJ:

- koordinuje a organizačne zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania,

- zodpovedá riaditeľovi ZŠ za hospodárne spracovanie štátneho majetku, štátnych, finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady ŠJ, spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie žiakov,
- zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia ŠJ podľa finančných možností,
- podľa platných predpisov riaditeľa ZŠ vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné a mimoriadne inventarizácie,
- zabezpečuje zúčtovanie prvotných účtovných dokladov v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte.
- mesačne predkladá sumarizačný účtovný predpis za celú prevádzku ŠJ ekonómke ZŠ s MŠ
- sleduje hospodárenie a účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr a vkladá na účet zinkasované finančné prostriedky,
- mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a rodičovi boli vrátené všetky preplatky z odhlásených, neodobratých jedál každý štvrtý rok,
- hmotne zodpovedá za hospodárenie všetkých finančných prostriedkov určených na stravovanie detí, žiakov a prevádzkovanie ŠJ,
- spolupracuje so stravovacou komisiou, ak bola zriadená v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 366/2007,
- zabezpečuje rozsiahle dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín, vypracováva návrh zmlúv s dodávateľmi potravín,
- v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín, nákup potravín zabezpečuje u tých dodávateľov, kde cena potravín je najnižšia, pritom sleduje kvalitu potravín I. triedy,
- pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby,
- hmotne zodpovedá za sklad potravín,
- zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý vypracováva na základe platných metodických pokynov MŠ SR a MZ SR o týždennej a mesačnej skladbe jedálneho lístka pre školské stravovanie,
- denne sleduje dodržiavanie odporúčaných výživových dávok podľa vekových skupín stravníkov,
- zabezpečuje podávanie jedál na zdravotne nezávadnom stolovom inventári,
- kuchárky vedie k estetickému úprave jedál na tanieroch, výdaj jedál zabezpečuje tak, aby jedlo bolo dostatočne teplé a pritom sa neznižovala jeho biologická hodnota,
- podľa prevádzkových možností a počtu stravníkov je potrebné zabezpečovať aj postupné dovážanie jedál,
- denne sleduje čerpanie finančného limitu na nákup potravín, kalendárny rok stravný list ukončí rozdielom 0,0 €,
- pre ŠJ zabezpečuje všetkých prevádzkových pracovníkov, pričom dbá na ich kvalifikačné požiadavky podľa pracovného zaradenia,
- mesačne vyhotovuje podklady za ŠJ pre spracovanie mzdovej agendy ekonómke pre PaM.
- dbá na dodržiavanie bezpečnostných predpisov, predpisov požiarnej ochrany, hygieny a protiepidemiologickej činnosti v celej prevádzke ŠJ,
- pri výrobe jedál dodržiava predpisy MZ SR – Potravinový kódex HCCP - Zásady správnej výrobných praxe,

- zabezpečuje u technika BOZP školenie BOZP a PO, prípravu (preškolenie) novoprijatej pracovníčky ŠJ na skúšku odbornej spôsobilosti,
- každú novoprijatú pracovníčku informuje o prevádzke ŠJ,
- vnútornom poriadku a hygienickom režime ŠJ, spôsobe používania strojového technologického zariadenia.
- vypracuje prevádzkový a sanitárny poriadok ŠJ zosúladený s organizačným poriadkom školy a s rozvrhom hodín v ZŠ, ktorý postupuje na schválenie RÚVZ,
- zabezpečuje doplnkové stravovanie žiakov podľa požiadaviek rodičov,
- podieľa sa na realizácii projektu ŠPZ v oblasti racionálnej výživy,
- sleduje najnovšie poznatky zdravej výživy detí a mládeže,
- propaguje zásady zdravej výživy,
- rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
- zabezpečuje nasledovnú vnútornú kontrolu:
 - dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov
 - dodržiavanie MSN pri normovaní dávok potravín
 - dodržiavanie technologického postupu pri príprave jedál
 - odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál
 - výdaj jedál a ich správne dávkovanie podľa vekových skupín stravníkov
 - počty normovaných jedál
 - spotrebu surovín vydaných zo skladu potravín a medziskladové zásoby potravín
 - dodržiavanie hygienických zásad pri výrobe jedál
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- dodržiava a zodpovedá za všeobecne záväzné právne predpisy,
- riadi sa pokynmi riaditeľa ZŠ s MŠ,
- vedie evidenciu detí v hmotnej núdzi a vypracováva podklady pre výčtovanie stravného podľa pokynov ÚPSVaR,
- je povinná deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti hlavnej kuchárky:

- zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: elektrické panvice, elektrické rúry, konvektomat, kuchynské roboty, elektrické kotle, elektrické šporáky, atď.
- zodpovedá za dodržiavanie MSN pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravníkov, dodržiavanie normy výťažnosti hotového jedla, ako aj dávkovania porcií podľa MSN a vekových skupín stravníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál,
- dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
- radi prácu kolektívu zamestnankýň – zaučených kuchárov, kuchárok a pracovníčok v prevádzke ŠJ,

- pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch,
- dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy,
- podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne,
- riadi sa pokynmi vedúceho ŠJ.

Povinnosti zaučenej kuchárky:

- zodpovedá za obsluhu veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: umývačka riadu, škrabka na zemiaky, elektrická panvica, kuchynský robot, elektrický sporák, elektrická rúra atď.,
- zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave polievok, šalátov, príloh,
- dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
- zodpovedá za dodržiavanie váhy porcie jedál pri porcovaní jedál stravníkom podľa MSN – vekových kategórií stravníkov.
- pri nákupe potravín sleduje dobu záruky nakupovaného tovaru,
- dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy,
- podieľa sa na dodržiavaní denného stravovania režimu a expedícii hotových jedál do výdajne,
- zodpovedá za odoberanie a uskladnenie vzorky jedla,
- riadi sa pokynmi hlavnej kuchárky a vedúceho ŠJ.

Povinnosti pomocnej kuchárky:

- pomáha kuchárke pri príprave potravín pred varením,
- čistí zemiaky, zeleninu, atď.,
- umýva kuchynský a stolný riad,
- upratuje priestory ŠJ (sklad potravín, chodby, strojové zariadenie),
- podľa potreby obstaráva nutný nákup potravín,
- zodpovedná za hygienu a dodržiava zásady BOZP a PO.

Čl. 6

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Pracovná náplň a povinnosti zamestnancov sú podrobne rozpracované v pracovnej náplni zamestnanca, ktorá je súčasťou osobného spisu.

3. Riaditeľ školy je povinný oboznámiť s obsahom Organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov ZŠ.
4. Zmeny a doplnky k Organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
5. Zrušuje sa Organizačný poriadok vydaný 3.1.2005.
6. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.9.2011.
7. Organizačný poriadok je vyhotovený v 5 exemplároch, ktoré sú umiestnené v zborovni ZŠ, u zástupcov riaditeľa školy pre I. a II. stupeň, u zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ, u vedúcej ŠJ a u riaditeľa školy.
7. Zamestnanci boli oboznámení s Organizačným poriadkom a potvrdili to svojím podpisom.

.....

PaedDr. Eva Rybárová
riaditeľ školy

Prílohy:

1. Štruktúra riadenia školy
2. Organizačná štruktúra ZŠ s MŠ
3. Podpísaný zoznam zamestnancov