

Základná škola, Školská ul.č.9, Lovinobaňa

Organizačný poriadok

Základnej školy v Lovinobani

Obsah:

Článok 1	3
Článok 2	5
Článok 3	12
Článok 4	15
Článok 5	15
Článok 6	19
Článok 7	19
Článok 8	19
Článok 9	21
Článok 10	21
Článok 11	22

Organizačný poriadok Základnej školy v Lovinobani

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy v Lovinobani, ktorá upravuje riadenie a organizáciu orgánov na škole, určuje deľbu práce, práva, zodpovednosť a povinnosti zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy v Lovinobani.

Čl. 1 Základné ustanovenia

Obec Lovinobaňa v zmysle čl. XI. § 63 ods. 3 písm. a) a čl. XII. § 4 ods. 1 zákona Národnej rady SR číslo 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky, vyhlášky MŠ SR č. 143/1984 Zb. o základnej škole v znení neskorších predpisov, zákona NR SR číslo 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov zriaďuje

Základnú školu v Lovinobani

so sídlom: Školská ul. č. 9, 985 54 Lovinobaňa
s účinnosťou: od 1.7.2002 na dobu neurčitú ako samostatný právny subjekt.
Súčasťou školy je aj školský klub a školská kuchyňa s jedálňou.
Vyučovací jazyk: slovenský.
Typ školy: plnoorganizovaná
Identifikačné číslo: 37832867
Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 1.7.2002 pod číslo 282/2002 a to zriaďovateľom obcou Lovinobaňa v zastúpení starostom obce p. Jánom Fančim.

Právne postavenie Základnej školy v Lovinobani

Základná škola v Lovinobani je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
Prevádzka školy je finančne zabezpečená jednak zo štátneho rozpočtu – normatívne financovanie, jednak z podielových daní obce – financovanie školských zariadení.
Rozpočet školy je upravený aj o finančné prostriedky MŠ SR určené na nenormatívne financovanie.

Rozpočet školy na príslušný kalendárny rok sa môže navýšiť o príspevky sponzorov, príspevky z grantov, účelové dotácie zriaďovateľa, vlastné príjmy a príspevky zo štrukturálnych fondov EÚ.

Predmet činnosti Základnej školy v Lovinobani

Základný predmet činnosti vychádza zo zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Základným predmetom činnosti Základnej školy v Lovinobani je v zmysle § 29 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z.z. školského zákona realizácia výchovno-vzdelávacej práce so školopovinnou populáciou vo veku od 6 do 16 rokov na úseku základného školstva.

Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka, vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej.

Poskytuje žiakom základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

Vytváranie podmienok na realizáciu školského vzdelávacieho programu ISCED 1 a ISCED 2. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie podľa § 16 ods.3 zákona č. 245/2008 Z.z. školského zákona.

Úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu ISCED 1 žiak získa primárne vzdelanie.

Úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu ISCED 2 žiak získa nižšie stredné vzdelanie.

Poskytovanie adekvátneho vzdelania pre deti s mentálnym postihnutím v špeciálnych triedach zriadených pri Základnej škole v Lovinobani.

Zabezpečovanie podmienok pre športovú činnosť a športové aktivity v zmysle školského vzdelávacieho programu.

Zabezpečovanie stravovania pre žiakov a zamestnancov Základnej školy v Lovinobani v zariadení školského stravovania, ktoré je súčasťou školy.

Zabezpečovanie podmienok pre činnosť školského klubu detí.

Vytváranie podmienok na realizáciu Výchovného programu „Lipka“.

Zabezpečovanie podmienok pre záujmovú činnosť detí v čase mimovyučovania.

Úlohy Základnej školy v Lovinobani

Úlohy Základnej školy v Lovinobani podrobne upravuje **Štatút** Základnej školy v Lovinobani, ktorý je súčasťou tejto organizačnej normy.

Čl. 2

Organizačné členenie základnej školy

Členenie ZŠ na útvary a úseky:

a) Útvar riaditeľa ZŠ

b) Pedagogický útvar: -úsek I. stupeň,
-úsek II. stupeň,
- úsek špeciálnych tried a asistent učiteľa,
-úsek ŠKD.

c) Hospodársko–technický a správny útvar:- úsek administratívy,
- úsek prevádzky,
- úsek ekonomických činností.

d) Útvar školského stravovania

Útvar školského stravovania riadi vedúca školskej jedálne.

Každý útvar a úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľkou ZŠ poverený plnením úlohy.

a) Útvar riaditeľa ZŠ

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

Organizačná štruktúra:

- riaditeľ školy – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- štatutárny zástupca riaditeľa školy,
- vedúca ŠJ,
- výchovný poradca,
- stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

b) Pedagogický útvar

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- riaditeľ ZŠ,
- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ,
- výchovný poradca,
- vedúci metodických orgánov,
- triedni učitelia,
- netriedni učitelia,
- vychovávateľky ŠKD,
- pedagogický asistent učiteľa

c) Hospodársko–technický a správny útvar

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- riaditeľ ZŠ,
- ekonómka školy,
- administratívny zamestnanec školy,
- technik BOZP a PO,
- školník,
- kuriči,
- školník.

d) Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- vedúca ŠJ,
- hlavná kuchárka,
- kuchárky.

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov - § 82 Zákonníka práce

Vedúci zamestnanec je povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

Útvar riaditeľa školy

2.1. Riaditeľ školy

Školu riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva alebo odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 ods.1,2,3 a 5 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. ZŠ je právnická osoba.

Riaditeľ ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.

Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy.

Na základe poverenia riaditeľky školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a doba poverenia.

Riaditeľ školy **zodpovedá** v zmysle § 5 ods.2 zákona č. 596/2003 Z.z. za

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
- b) dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov,
- c) za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu školy,
- d) za efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na prevádzku školy,
- e) za účelné hospodárenie s majetkom štátu ,ktorý je v správe školy alebo vo vlastníctve školy,
- f) za vypracovanie a realizáciu školského vzdelávacieho programu, ktorým sa zabezpečuje profilácia školy.

Zodpovedá za vypracovanie a vytváranie podmienok na realizáciu Výchovného programu "Lipka".

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni v zmysle § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Rozhoduje:

- a) o prijatí žiaka do školy,
- b) o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- f) o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) o uložení výchovných opatrení,
- h) o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j) o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) o individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- m) o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- n) o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Riaditeľ v zmysle § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z.z. **predkladá** zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu.

Riaditeľ školy ďalej :

- **rozhoduje o zmenách vnútornej organizácie ZŠ,**
- **rozhoduje o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,**
- **rozhoduje o personálnych záležitostiach vo všeobecnej a správnej rovine,**
- zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- prijíma zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením prac.pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje, prekladá zamestnanca na iný druh práce v zmysle ZP,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek na príslušný kalendárny rok,
- **rozhoduje o pracovných cestách zamestnancov,**
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- **nariaďuje prácu nadčas,**
- rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje pracovné náplne všetkých kategórií zamestnancov školy v zmysle katalógu pracovných činností a zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- schvaľuje prihlášky pedagogických zamestnancov školy na ďalšie štúdium v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 445/2009 Z.z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov podľa platných právnych predpisov (zákon č. 317/2009 Z.z. a Vyhláška MŠ SR č.437/2009 Z.z. o kvalifikačných predpokladoch a osobitných kvalifikačných požiadavkách pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov), rozhoduje o zaradení zamestnanca do príslušných platových taríf a pracovných tried, platových stupňov, pričom rešpektuje vnútorný mzdový predpis ,schválený aj Kolektívnou zmluvou ZŠ,
- navrhuje odmeny a ďalšie pohyblivé zložky platu zamestnancov školy,
- navrhuje osobné príplatky v závislosti od mzdového fondu a podmienok stanovených v pracovnom poriadku školy,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe predložených dokladov o zápočte dôb predchádzajúcej praxe v zmysle platných zákonov,
- **rozhoduje o počte nadčasových hodín zamestnancom,**
- po dohode so zamestnancom určuje počet hodín nadčasovej práce na preplatenie a počet hodín nadčasovej práce na náhradné voľno /podľa platných zákonov/,
- zodpovedá za odborný rast všetkých zamestnancov školy,
- na svojich vedúcich podriadených zamestnancov deleguje právomoci, ktoré sú spojené s plnením odborných úloh prislúchajúcich do nimi riadených úsekov,

- zodpovedá za vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje pravidelné preventívne prehliadky podľa pokynov pracovnej zdravotnej služby pre pracovné zaradenie kurič, ekonómka a zamestnanci školskej jedálne
- vyžaduje vstupné lekárske prehliadky pred nástupom do zamestnania,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- zodpovedá za vedenie evidencie pracovných úrazov zamestnancov i žiakov školy a za riadne prešetrenie podmienok vzniku prípadného pracovného úrazu alebo choroby z povolania,
- zodpovedá za hlásenie vzniknutého pracovného úrazu na zodpovedné miesta, informuje najbližších príbuzných poškodeného alebo touto informáciou poverí zodpovedajúcu osobu podľa jeho uváženia,
- zodpovedá za podmienky na zabezpečenie protipožiarnej ochrany, riaditeľ školy zodpovedá za vypracovanie požiaro-poplachových smerníc pracoviska, za vypracovanie požiarneho evakuačného plánu, za zriadenie protipožiarnej hliadky právnickej osoby v súčinnosti s technikom BOZP a PO,
- zodpovedá za dodržiavanie termínov, ktoré sa týkajú tvorby podkladov pre rozpočet školy,
- spolupracuje so zriaďovateľom školy pri zabezpečovaní podmienok výchovno-vyučovacieho procesu,
- zodpovedá za hodnotenie zamestnancov v zmysle zákona č. 317/2009 Z.z. a pracovného poriadku školy,
- rozhoduje o zverení kabinetných zbierok zamestnancom na základe písomného potvrdenia,
- rozhoduje o vedúcich MZ a PK,
- spolupracuje s radou školy pri riešení adekvátnych problémov, v ktorých môže rada školy ako samosprávny orgán pomôcť škole,
- určuje rozvrh hodín ako základnú normu vnútorného poriadku školy.

Riaditeľ školy **zabezpečuje:**

- sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov, sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
- vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č.504/2002 Z.z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov.

Spolupracuje s rôznymi inštitúciami, ktoré môžu byť škole prospešné pri zabezpečovaní správneho vývinu detí, jedná sa predovšetkým o nasledovné inštitúcie:

- a) centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- b) centrum špeciálneho pedagogického poradenstva a prevencie,
- c) ÚPSV a R – odbor sociálno-právnej ochrany detí, sociálnej kurately.

Riaditeľ školy riadi a kontroluje:

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

Riaditeľ školy schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ.

Riaditeľ školy udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia zamestnancom v rámci ZŠ, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom, napr. MŠ SR – pri príležitosti Dňa učiteľov, prípadne zriaďovateľovi.
- pochvaly žiakom školy,
- udeľuje „**Cenu riaditeľa školy**“ pre žiaka s výborným prospechom, správaním a úspešnou reprezentáciou školy vo vedomostných a iných súťažiach,
- udeľuje „Cenu najlepšieho športovca školy“ a „Najlepšia športovkyňa školy“.

Riaditeľ školy má stanovený základný úväzok podľa počtu tried školy a oddelení ŠKD.

2.2 Štatutárny zástupca riaditeľa školy

Štatutárneho zástupcu riaditeľa školy menuje riaditeľ školy na základe výsledku výberového konania. Odvoláva ho tiež riaditeľ.

Štatutárny zástupca zastupuje riaditeľa školy v plnom rozsahu v čase jeho neprítomnosti. Pracovno-právne náležitosti podľa možnosti konzultuje s riaditeľom školy, ak je ich riešenie neodkladné. V čase prítomnosti riaditeľa školy má právo vykonávať tieto právne akty – podpisovať dovolenkové lístky, priepustky, overovať dokumenty podľa originálov, podpisovať výkaz nadčasovej práce.

Štatutárny zástupca riaditeľa školy **riadi a kontroluje** výchovno-vzdelávací proces školy t.j. činnosť I.stupňa, II.stupňa, špeciálnych tried a ŠKD.

Štatutárny zástupca plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

Do jeho pracovných kompetencií ďalej patrí:

- **organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,**
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytnutí iného voľna zamestnancom školy (NV, P),
- vybavuje korešpondenciu ZŠ, objednávky MTZ,
- zodpovedá za výkon hospitačnej a kontrolnej činnosti školy,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- **zodpovedá za realizáciu zápisu do 1. ročníka,**
- **zodpovedá za organizáciu slávnostnej školskej akadémie,**

- koordinuje, usmerňuje a kontroluje prácu triednych učiteľov, kontroluje činnosť záujmových krúžkov v škole,
- zabezpečuje zastupovanie za chýbajúcich pedag.zamestnancov, eviduje zastupovanie v zošite zastupovania,
- prideľuje pedag.dozor nad žiakmi, kontroluje jeho dodržiavanie,
- spolupracuje na tvorbe rozvrhu hodín,
- zabezpečuje počítačové spracovanie rozvrhu hodín na triedy, do tried, do odborných učební,
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov školy, sumarizuje podklady o dochádzke k spracovaniu miezd,
- kontroluje úplnosť a vecnosť vedenia zošitov dochádzky na všetkých úsekoch školy,
- zodpovedá za pracovné výkony zamestnancov na hospodársko –technickom úseku,
- usmerňuje prácu s talentovanými žiakmi/olympiády, vedomostné súťaže/,
- podieľa sa na vedení spisovej agendy,
- spolupodieľa sa na archivácii a skartácii spisov,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri vyučovacom procese,
- zostavuje predpísané štatistiky pre MŠ SR, ÚIPŠ,
- zostavuje aj interné štatistiky pre potreby školy a zriaďovateľa,
- upozorňuje riaditeľa školy na prípadné porušenia právnych predpisov, na porušovanie pracovného poriadku školy a školského poriadku a spolurozhoduje na opatreniach, ktoré majú viesť k odstráneniu týchto nedostatkov,
- eviduje o oznamuje poistné udalosti – krádeže, žiacke úrazy,
- koordinuje organizáciu školských výletov, plaveckého a lyžiarskeho výcviku, športových sústredují žiakov,
- zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie učiteľov,
- eviduje a vyhodnocuje neospravedlnenú absenciu žiakov, pripravuje podklady na riešenie, spolu s riaditeľom školy riešia vzniknuté problémy s rodičmi ,so zriaďovateľom školy, podľa závažnosti aj ÚPSV a R,
- pripravuje podklady do plánu školy a k analýze výchovnovzdelávacích výsledkov a správania žiakov na pedagogické rady,
- spolupracuje na príprave interných predpisov školy,
- zodpovedá za objednávku školských tlačív a učebníc (aj v elektronickej podobe),
- organizačne zabezpečuje účelové cvičenie v prírode,
- koordinuje a kontroluje prácu koordinátorov ENV a protidrogovej prevencie,
- v zmysle zákona o informáciách poskytuje záujemcom informácie o škole,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, uskutočňuje kontrolu pedag.procesu: priame hospitácie, testy, pohovory, pohospitačné rozborý koordinuje práce na rôznych projektoch s cieľom získať grant ,
- spolupracuje s CPPP a P, detskou lekárkou, obvodným oddelením policajného zboru, CŠPP,
- spolupracuje s rodičmi žiakov,
- spolupracuje s radou rodičov,
- stará sa o materiálne vybavenie školy,

- eviduje a sleduje termíny úloh,
- zabezpečuje administráciu kultúrnych poukazov a vzdelávacích poukazov,
- koordinuje používanie kultúrnych poukazov,
- koordinuje a kontroluje činnosť asistenta učiteľa,
- koordinuje a kontroluje mimoškolskú činnosť,
- koordinuje a organizačne zabezpečuje podmienky na celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka,
- koordinuje poskytovanie 2% pre občianske združenie.

Súčasťou jeho pracovnej náplne je úväzok, ktorý zodpovedá počtu tried a oddelení ŠKD, ktoré priamo riadi. Ostatné povinnosti sú určené v pracovnej náplni alebo podľa aktuálnych potrieb školy a poverenia riaditeľkou školy.

Práva vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec má okrem povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcich častiach nasledovné práva:

- vydávať príkazy jemu podriadeným zamestnancom,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných zákonov o odmeňovaní – podľa zákona č. 553/2003 Z.z.
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov a žiakov,
- kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- kontrolovať dodržiavanie predpisov o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci,
- kontrolovať dodržiavanie protipožiarnych predpisov,
- vyvodzovať adekvátne opatrenia voči zamestnancom, ktorí porušia zákon o ochrane osobných údajov, porušia zásadu mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme,
- vyvodzovať adekvátne opatrenia voči zamestnancom, ktorí porušia pracovný poriadok školy, porušia pracovnú disciplínu,
- kontrolovať dodržiavanie interných predpisov na jednotlivých úsekoch školy a vyvodzovať opatrenia v prípade ich porušenia.

Čl. 3

Pedagogický útvar

3.1. Pedagogickí zamestnanci

Pedagogickí zamestnanci sú všetci učitelia, vychovávateľia, vyučujúci náboženskej výchovy-farári, pedagogický asistent učiteľa. Pedagogickí zamestnanci musia podľa zákona spĺňať podmienku pedagogickej a odbornej spôsobilosti. Musia byť zdravotne spôsobilí na výkon funkcie a bezúhonní. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov, ktorý nesmie byť starší ako 3 mesiace.

Ich úlohou je výchova a vzdelávanie žiakov v súlade s úlohami a cieľmi štátnej školskej politiky, neustále skvalitňovanie výchovnovzdelávacieho procesu, starostlivosť o zdravý vývoj žiakov.

Pri svojej práci podporujú rozvoj osobnosti žiaka v súlade so zásadami humanizmu, demokracie a vlastenectva poskytovaním základných poznatkov, zručností a návykov. Rozvíjajú osobnosť žiaka po stránke rozumovej, mravnej, estetickej, pracovnej a telesnej, rozvíjajú kľúčové kompetencie žiakov v oblasti matematickej, prírodovednej, ovládania cudzích jazykov, moderných komunikačných technológií a zároveň mu poskytujú znalosti a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote, v spoločnosti a pri ďalšom procese jeho sebvzdelávania.

Pri svojej práci dodržiavajú učebné plány, učebné osnovy školského vzdelávacieho programu, rešpektujú zodpovedajúce metodické pokyny na hodnotenie a klasifikáciu žiakov, pedagogicko-organizačné pokyny na príslušný školský rok, platné vyhlášky MŠ SR, metodické usmernenia a nariadenia MŠ SR.

Špecifické úlohy každého pedagogického zamestnanca sú v jeho pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

3.1.1. Práva pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci majú právo:

- na úctu k svojej osobe,
- na úctu k ľudskej dôstojnosti,
- na uznanie výsledkov svojej výchovnej a vzdelávacej práce,
- na výber metód pedagogickej práce v súlade so školským vzdelávacím programom,
- na výber vhodných učebných pomôcok,
- viesť a hodnotiť prácu žiakov,
- na vlastný svetonázor a naboženské vyznanie, ktoré nemôžu vnucovať žiakom,
- ako členovia pedagogickej rady –zúčastňovať sa na hodnotení práce školy a výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,
- ako členovia pedagogickej rady, zúčastňovať sa na tvorbe a hodnotení plánu práce školy a školského vzdelávacieho programu, ako aj výchovného programu ŠKD,
- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

3.1.2. Povinnosti pedagogických zamestnancov (PZ)

Povinnosti PZ sú stanovené v Zákonníku práce (ako všeobecné povinnosti zamestnancov), ďalej zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 5 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagog. zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v pracovnom poriadku školy a sú stanovené aj v zákone č. 245/2008 Z.z. školský zákon (§ 144).

PZ je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
- podieľať sa na tvorbe ŠkVP a výchovného programu ŠKD,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesionálne kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vychovávať, vzdelávať a chrániť zdravie zverených žiakov
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým vplyvu návykových látok, v prípade podozrenia na použitie návykovej látky ihneď informovať riaditeľa školy alebo jeho zástupcu, následne rodičov alebo zákonných zástupcov žiaka, poprípade políciu
- pravidelne informovať zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania žiaka a to písomnou formou alebo osobným pohovorom a poskytovať odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pripravovať sa na výchovno-vzdelávací proces,
- byť oboznámený so základnými školskými zákonmi, poznať platné učebné plány, platné učebné osnovy, zodpovedajúce štandardy jednotlivých predmetov a štátny vzdelávací program ICSED 1 a ICSED 2,
- ovládať základné právne normy zabezpečujúce ochranu zdravia a bezpečnosť žiakov počas vyučovacích hodín alebo hromadných školských akcií :
 - smernice na organizovanie ŠvP, lyžiarskeho výcviku, plaveckého výcviku,
 - organizovanie exkurzií a školských výletov.

Ostatné povinnosti sú v pracovnej náplni PZ a aktuálne určené riaditeľkou školy alebo jej zástupkyňou podľa aktuálnej potreby.

Čl. 4

Hospodársko–technický a správny útvar

4.1. Nepedagogickí zamestnanci

4.1.1.

Nepedagogickí zamestnanci s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

Ekonomka školy

Povinnosti sú určené v pracovnej náplni a podľa potrieb školy a pokynov riaditeľky školy.

Ekonomka školy zabezpečuje nasledovné činnosti a je za ne zodpovedná:

- vedie účtovnú evidenciu,
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- vedie účtovníctvo školskej jedálne,
- koordinuje výkon na úseku originálnych kompetencií – školská jedáleň, ŠKD,
- vedie pokladňu školy,
- spracúva a archivuje ekonomickú agendu školy,
- spolupodieľa sa na archivácii a skartácii spisov- je zodpovedná za registratúrny poriadok školy,
- vedie archív školy,
- dohliada na dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov v škole – poučená osoba,
- vypracúva vnútorné smernice školy podľa pokynov riaditeľa školy ,
- zabezpečuje likvidáciu miezd , odvodov a faktúr prostredníctvom internetbankingu,
- **vykonáva personálne práce podľa pokynov riaditeľa školy,**
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom, ako aj vypožičaným majetkom,
- pripravuje podklady na nájomné zmluvy,
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov,
- zabezpečuje styk s bankou,
- vypracúva schválený rozpočet podľa predpisov a potrieb ZŠ,
- spolupracuje so zriaďovateľom v oblasti financií a správy majetku,
- eviduje žiadosti o zamestnanie a podľa pokynov riaditeľky školy spracuje odpoveď,
- spracúva elektronickou formou výkazy zamestnávateľa do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, prihlášky a odhlášky zamestnancov do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní.

Ostatné činnosti sú spracované v pracovnej náplni, ktorá je súčasťou jej pracovnej zmluvy a zároveň školského poriadku školy.

Vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Administratívny zamestnanec školy

Zodpovedá:

- za sklad učebníc v základnej škole,
 - za školské tlačivá,
 - vedie knihu došlej a odošlej pošty,
 - pripravuje podklady na výplatu cestovných nákladov rodičom dochádzajúcich žiakov – nenormatívne financovanie,
 - zučtúva dotácie na žiakov v hmotnej núdzi pre zriaďovateľa a ÚPSV a R,
 - vedie register žiakov školy,
 - ďalšie práva a povinnosti sú súčasťou pracovnej náplne.
- Pracovný úväzok je 2 hod./ denne.
Vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Technik BOZP a PO

Je osoba odborne spôsobilá na výkon danej funkcie. Zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných noriem na pracovisku, za zodpovedajúci stav protipožiarnej ochrany. Je zodpovedný za prevedenie vstupného školenia z BOZP a PO ,ako aj periodických preškolení zamestnancov školy.

Je zodpovedný za vedenie dokumentácie ochrany pred požiarmi podľa platných zákonov.

Je zamestnaný na skrátený pracovný úväzok(normatív), preto jeho pracovný čas je rozvrhnutý na jeden deň v týždni.

Vo svojej činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Zamestnanci vykonávajúci prevažne duševnú prácu musia byť zdravotne spôsobilí a bezúhonní, preto sa od nich vyžaduje výpis z registra trestov.

4.1.2.

Zamestnanci s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

Školník

Zabezpečuje jednoduchú údržbu na školskom zariadení. Do jeho pracovnej náplne patrí aj upratovanie 200 m² – riaditeľňa, zborovňa, chodba prízemie, WC učiteľov. Eviduje a vydáva čistiace a hygienické potreby pre upratovačky .Odnáša a donáša poštu. Jeho činnosť je podrobnejšie rozpracovaná v pracovnej náplni.
Vo svojej činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Kurič-plynovej kotolne

Zabezpečuje vykúrenie objektov podľa platných hygienických a bezpečnostných predpisov.

Jeho pracovná náplň je podľa prevádzkového poriadku plynovej kotolne. Kontroluje stav radiátorov, potrubia, keď je porucha podľa svojich možností sa ju snaží odstrániť. Táto funkcia je pre 2 kuričov na úväzok 1,20, lebo kotolne sú vo vykurovacej sezóne nepretržite v prevádzke a s nepravidelnou obsluhou.

Vedú prevádzkový denník kotolne.

Podrobnejší popis práce je v pracovnej náplni.

Kurič je vo svojej činnosti priamo podriadený riaditeľovi školy.

Upratovačky

Zodpovedajú za čistotu priestorov školy a areálu školy. Pri práci sú povinné dodržiavať hygienické normy na zabezpečenie pracovných priestorov.

Každá upratovačka riadi 800 m², pre pavilón B je jedna upratovačka, v hlavnej budove (pavilón A) sú 3 upratovačky, ktoré riadia aj školskú jedáleň, telocvičňu a školské dielne (pavilón C).

Podrobnejší popis ich činnosti je v pracovnej náplni a školskom poriadku školy.

Vo svojej činnosti sú priamo podriadené riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi.

Čl. 5

Útvar školského stravovania

5.1. Vedúca školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne si plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

Riadi, kontroluje a zodpovedá:

- riadi a organizačne zabezpečuje prevádzku školskej kuchyne a školskej jedálne, ktoré sú súčasťou školy,
- je zodpovedná za prípravu objednávok,
- zodpovedá za správnosť vedenia účtovnej agendy, ktorú priebežne odovzdáva ekonómke školy,
- je zodpovedná za podpisovanie faktúr, dodanie tovaru podľa faktúr a dodacích listov a zabezpečenie ich včasnej úhrady,
- je zodpovedná za vypracovanie dodateľsko-odberateľských zmlúv, ktoré po predzmluvnom pohovore prehodnotí s riaditeľom školy, ktorý zmluvy za organizáciu podpisuje,

- zodpovedá za modernizáciu zariadenia,
- má hmotnú zodpovednosť za sklad potravín a majetok šk. jedálne.
- kontroluje dodržiavanie predpisov BOZP a PO v priestoroch zariadenia,
- preukázateľne kontroluje používanie OOPP zamestnancami ŠJ,
- je zodpovedná za úplnosť vedenia agendy podľa požiadaviek RÚVZ a vyhlášky MŠ SR o školskom stravovaní,
- zodpovedá za vytváranie podmienok na podávanie mliečnej desiaty,
- zodpovedá za stravovanie detí v hmotnej núdzi – sleduje zoznam oprávnených detí o túto dávku,
- zabezpečuje poštové poukážky na úhradu stravného,
- je zodpovedná za správne vedenie evidencie dochádzky zamestnancov ŠJ,
- zabezpečuje vhodné zastupovanie kuchárov v prípade potreby, predzmluvné vzťahy rieši riaditeľ školy.

Sleduje technický stav kuchynských strojov , prístrojov alebo iného inventára a zodpovedá za včasné odstránenie porúch. Vážnejšie poruchy z hľadiska finančného prehodnocuje s riaditeľom školy a následne so zriaďovateľom školy.

Má podpisový vzor v banke, zodpovedá za samostatný potravinový účet.

Ďalšie práva a povinnosti sú súčasťou pracovnej náplne. Plní úlohy podľa aktuálnych potrieb v zmysle pokynov vedenia školy. Pracovný úväzok je 80%.

Vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy.

5.2. Hlavná kuchárka

Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a hygienických noriem pri príprave jedál. Zabezpečuje výrobu a výdaj stravy.

Sleduje dochádzku stravníkov. Zostavuje jedálny lístok podľa zodpovedajúcich noriem.

Pripravuje podklady na včasnú objednávku surovín alebo hotových výrobkov, ktoré odovzdá vedúcej školskej jedálne.

Podrobnejší popis jej pracovných činností je súčasťou pracovnej náplne.

Vo svojej činnosti je priamo podriadená vedúcej školskej jedálne.

5.3. Kuchárky

Zabezpečujú výrobu a výdaj jedál. Prípravu a výdaj nápojov. Prípravu a vydávanie mliečnej desiaty. Prevzatie tovaru.

Udržiava v čistote inventár školskej kuchyne a jedálne.

Podrobnejší rozpis pracovných činností je súčasťou pracovnej náplne.

Vo svojej činnosti sú priamo podriadené vedúcej školskej jedálne.

5.4.

Práva ostatných zamestnancov školy

Sú určené podľa Zákonníka práce.

Čl. 6

Hospodárska oblasť

Finančné prostriedky na prevádzku školy sú z dvoch zdrojov:

Normatívne financovanie - prerozdeľuje MŠ SR cez MF SR a následne cez zriaďovateľa školy –Obec Lovinobaňa. Z MŠ SR škola dostáva aj nenormatívne finančné prostriedky.

Školské zariadenia – školská jedáleň a ŠKD – sú financované z podielových daní, ktoré dostáva na počet detí v zariadeniach obec. Jedná sa o financovanie tzv. originálnych kompetencií obce.

Škola samostatne hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami.

Účty školy sú vedené v Dexia banke v Lučenci.

Škola má vytvorené tieto účty: výdavkový (hlavný), príjmový, sponzorský, kapitálový, depozitný, sociálny fond, potravinový.

Čl. 7

Správa majetku

Nehnutelný majetok školy je majetok obce, ktorý škola spravuje na základe delimitačného protokolu vydaného zriaďovateľom školy. Hnutelný majetok je majetok školy alebo majetok vo výpožičke. Majetok vo výpožičke je predovšetkým výpočtová technika a zariadenie pre interaktívne vyučovanie.

Hodnota majetku školy je účtovne evidovaná. Podľa zákona o správe majetku štátu, riaditeľ školy 1x ročne nariaďuje vykonať fyzickú inventarizáciu majetku, pohľadávok a záväzkov. Záverečnú zápisnicu odovzdáva zriaďovateľovi školy.

Čl. 8

Poradné orgány riaditeľa školy

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

Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:

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

2. **metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ **metodické združenia** a **predmetové komisie**. Úlohou metodických orgánov je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD, v špeciálnych triedach a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka školy pedagogických zamestnancov s dobrými organizačnými schopnosťami a zodpovedným prístupom k práci. Metodické orgány pripravujú podklady pre plán práce školy, prerokúvajú profiláciu školy, spolupodieľajú sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.
3. **komisie** – riaditeľka školy ako štatutárny orgán zriaďuje nasledovné komisie:
- **inventarizačná komisia**- sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda/ kyňa riaditeľke ZŠ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Je trojčlenná.
 - **vyrad'ovacia komisia**- inventarizačná komisia je zároveň aj vyrad'ovacou komisiou. Schádza sa v priebehu roka podľa potreby.
 - **škodová komisia**- slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Zasadá aj pri odškodňovaní úrazov. Je trojčlenná. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.
 - **stravovacia komisia**- medzi jej úlohy patrí aj pomáhať vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy, prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľky školy, spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy, sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy
Komisia zasadá aspoň raz za dva mesiace. Zo zasadnutí vypracúva zápisnicu.
Komisiu je 7-členná, jej členmi sú 2 vyučujúce, 1 vychovávateľka, vedúca ŠJ, hlavná kuchárka, 2 zástupcovia rodičov.
 - **výchovná komisia** – rieši závažné výchovno-vzdelávacie problémy žiakov aj v spolupráci so zodpovedajúcimi inštitúciami a so zákonnými zástupcami žiakov. O obsahu zasadnutí sa píše zápisnica.
Komisia je 5 – členná, jej členmi sú: riaditeľka školy, výchovná poradkyňa, učiteľka I.stupňa, učiteľka II. stupňa, koordinátor protidrogovej prevencie a zároveň učiteľ so špeciálno-pedagogickou spôsobilosťou.

Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľka školy menovacím dekrétom.

Komisie pracujú podľa vlastného rokovacieho poriadku. Riaditeľka školy si vymedzuje právomoc v prípade potreby zriadiť ďalšie komisie – **komisie zasadajúce jednorázovo** – napr. komisie menované

riaditeľkou školy na komisionálne skúšky, komisia na výberové konanie na miesto vedúcich zamestnancov školy podľa pracovného poriadku školy.

Čl. 9

Samosprávne orgány školy

Poradným samosprávnym orgánom školy je:

- **rada školy**- jej poslanie , úlohy a členstvo sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Rada školy ZŠ Lovinobaňa sa skladá z 11 členov, ich rozloženie za zastupujúce subjekty je určené zákonom, podobne aj funkčné obdobie, ktoré je 4 roky.

Rada školy plní funkciu verejnej kontroly, vyjadruje sa k činnosti školy a zároveň pomáha riešiť rôzne aktuálne problémy školy. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Rada školy uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy.

Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy a jeho zástupcovia.

V rade školy sú zvolení 4 zástupcovia rodičov, 2 zástupcovia učiteľov, 1 zástupca nepedagogických zamestnancov a delegovaní 4 zástupcovia zriaďovateľa.

Čl. 10

Základné zásady , nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy:

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľky patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací protokol PR,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- plán vnútornej kontroly,
- pracovná porada,
- registratúrny poriadok,
- školský poriadok školy,
- interné ekonomické smernice,
- interná smernica na zabezpečenie BOZP,
- požiaro-poplachové smernice.

B. Organizačné normy riaditeľky školy:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou

(príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn)

- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Metódy riadiacej práce.

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále monitorovanie a hodnotenie výchovno-vzdelávacej činnosti,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s poradnými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií.

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec.

Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípadoch odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Čl. 11**Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.
4. Týmto organizačným poriadkom sa zrušuje organizačný poriadok, ktorý platil od 1.7.2003.
5. **Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 07. 01. 2011.**

Organizačný poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 7.januára 2011.

V Lovinobani 7.1.2011

RNDr.Katarína Golianová,riad.školy

Príloha k Organizačnému poriadku ZŠ- Organizačná štruktúra (schéma)- č.1

č. 2:

- zloženie komisií
- vedúci metodických orgánov
- vedúci zamestnanci

príloha č.2

Vedúci zamestnanci: RNDr. Katarína Golianová – riaditeľka školy
 PaedDr. Renata Tóthová – štatutárny zástupca riad.školy
 Renata Mihalková – vedúca ŠJ

Zloženie komisií:

1. Inventarizačná komisia: Mgr. Katarína Sluková, predseda
 Mgr. Ján Mihalko – člen komisie
 Mgr. Jaroslava Markotánová – člen komisie

2. Stravovacia komisia: Mgr. Katarína Sluková – predseda (učiteľ II. stupňa)
 Mgr. Renata Kocúrová – člen (učiteľ I.stupňa)
 Zlatica Kubišová – člen (vychovávateľka)
 Renata Mihalková – člen(vedúca ŠJ)
 Jana Šuhajová – člen (hlavná kuchárka)
 Darina Mochťáková – člen (rodič)
 Sásiková člen (rodič)

- 3: Výhovná komisia: PaedDr. Dana Mániková – predseda (učiteľ II. stupňa)
 Mgr. Renata Halajová – člen (výhovný poradca)
 Mgr. Anna Odzganová – člen (koordinátor prevencie)
 Mgr. Hedviga Reháneková – člen (učiteľ I.stupňa)
 RNDr. Katarína Golianová – riad. školy

4. Škodová komisia: PaedDr. Renata Tóthová - predseda
 Mgr. Ján Mihalko – člen (zástupca zamestnancov BOZP)
 Mgr. Katarína Sluková – člen

Vedúci metodických orgánov v šk.roku 2010/2011

Metodické združenie 1.-2.ročník: Mgr. Hedviga Reháneková
 Metodické združenie 3.-4. ročník: PaedDr. Dana Sujová
 Metodické združenie špeciálnych tried: Mgr. Anna Odzganová
 Predmetové komisie: slovenský jazyk – PaedDr.Dana Mániková
 cudzie jazyky - Ing. Miroslava Ďurove
 matematika,informatika,fyzika - Mgr. Renata Halajová
 prírodovedné predmety – Mgr. Katarína Sluková
 telesná výchova – Mgr. Miriam Jakubove
 dejepis, občianska náuka, etická výchova – Mgr. Mária Líšková
 hudobná a výtvarná výchova – Mgr. Radoslava Flešková

