Príloha č.3

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Základnej školy v Parchovanoch

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

Článok I.
1. Základné ustanovenia

Základná škola v Parchovanoch je na základe rozhodnutia Okresného úradu, v zmysle § 13 ods. 4 písm. e) zákona č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustanovenia § 5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 a z 27.2.1996, od 1. júla 2002 s**amostatnou rozpočtovou organizáciou**

Právne postavenie organizácie

Základná škola v Parchovanoch, (ďalej len škola), je právnickou osobou. Vstupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub a školská jedáleň.

Článok II.

2. Všeobecné ustanovenia

2.1 Poslanie a hlavné úlohy školy

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

2.2 Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, oddelenia a sekcie. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru sú zástupcovia riaditeľa školy, priamo podriadení riaditeľovi školy. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov.

2.3 Zásady riadenia školy

a) Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava právne predpisy.
b) Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva na podnet rady školy zriaďovateľ školy.
c) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

Samosprávne orgány:
Rada školy
Rada rodičov

Poradné orgány:
Pedagogická rada

Metodické orgány:
Predmetové komisie
Metodické združenie

Výkonné orgány:
Vedenie školy
a) Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
b) Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
c) Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:

riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
vnútro-organizačné normy, a to: organizačný poriadok, štatút školy, vnútorný poriadok, prevádzkový poriadok, vnútorný mzdový predpis, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a plán práce .

2.4 Metódy práce

a) Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
b) Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblasti v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
c) Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.
d) Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaniach.

2.5 Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci sú v zmysle Plánu vnútro –školskej kontroly činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:
osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.
Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti vedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:
Poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
-priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
-vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
-zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
-uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Článok III.

Osobitná činnosť

3. Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:
A. útvar riaditeľa
B. pedagogický útvar
C. ekonomicko –hospodársky útvar

A Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.
K útvaru riaditeľa školy patrí:
riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
zástupca riaditeľa,
referent riaditeľa /administratívna pracovníčka/,
výchovný poradca,
škodová a odškodňovacia komisia – viď osobitné prílohy,
inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná komisia – viď osobitné prílohy.

3.1 Riaditeľ školy

Povinnosti vedúceho organizácie.
Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých záležitostiach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu štatutárny zástupca riaditeľa školy. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:

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

Po doporučení PPP o:

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

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru po výberovom konaní a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce
- kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe v zmysle Zákonníka práce,

- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce v zmysle Zákonníka práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce, vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času v zmysle Zákonníka práce,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na štúdium zamestnanca školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách v hospodárskom
- zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,

- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre
- posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku, osobného hodnotenia s pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z vyhlášky č. 33/84 Zb. a jej noviel,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ a V SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.
- Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:
- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho
- procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,

- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

3.1.2 Zástupca riaditeľa – viď ďalej – jednotlivé útvary

3.1.3 Administratívna pracovníčka

Referent riaditeľa zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľa školy a to najmä:

- vedie a sleduje terminovník pracovného programu riaditeľa,
- pripravuje a zvoláva pracovné porady riaditeľa, vyhotovuje zápisnice z porád širšieho vedenia školy, výpis úloh podľa rozhodnutia riaditeľa, sleduje ich plnenie,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleniek a všetkých druhov pracovného voľna prípadne neprítomnosti zamestnancov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie po parafovaní riaditeľom školy ekonomickému oddeleniu,
- vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadávaných riaditeľom školy,
- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
- vybavuje všetku agendu súvisiacu so školou v prírode, lyžiarsky výcvik, školskými výletmi a plaveckými kurzami,
- podľa pokynov riaditeľa školy vybavuje agendu spojenú s školskými úrazmi, pripravuje podklady k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy, uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- v prípade potreby zabezpečuje i niektoré činnosti na ekonomickom útvare podľa pokynov riaditeľa školy,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní pracovného pomeru, vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľa školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankou, v prípade potreby s inými bankami,
- v spolupráci s vedúcou ŠJ dvakrát ročne vykonáva fakturáciu za kuchynský odpad,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa súvisiace s jej náplňou práce

3.1.4 Výchovný poradca (osobitná príloha)

B. Pedagogický útvar

Vedúcimi útvaru je zástupca ZŠ (ďalej len ZRŠ). Patria sem:

- vedúci MZ,
- vedúci PK,
- vedúca ŠKD.

3.2 Rozsah pôsobnosti zástupcu riaditeľa školy:

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontrolujú výchovno-vzdelávací proces (ďalej VVP) v škole a podieľajú sa na ňom,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,

- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a zúčastňujú sa na zasadnutiach MZ a PK,
- poskytuje a zabezpečujú informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- hospitácie vykonávajú podľa plánu hospitácii, uskutočňujú hospitačné rozbory, prijímajú konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancov, zabezpečujú za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- prideľuje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúvava mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov v spolupráci s riaditeľom školy,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1. – 9. ročník a kontrolujú jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako vedenie triednych kníh, nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- zabezpečuje plnenie úlohy na úseku BOZP a PO,
- zodpovedá za kontroly ako aj za evidenciu pracovných a školských úrazov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateliek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy v prírode,
- riadi a zabezpečujú mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhujú opatrenia na zlepšenie, spolupracujú s výchovným poradcom, rodičovským združením a radou školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečujú ich dostatok,
- zodpovedá za sklad učebníc a distribúciu do tried.

3.3 Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovnovyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách,
- organizačne zabezpečujú mimoškolskú činnosť (olympiády, súťaže, výstavky, besedy a pod.).

C. Ekonomicko – hospodársky útvar

Vedúcim útvaru je riaditeľ školy. Patria sem:

1. Ekonomicky úsek

referent školy /administratívna pracovníčka, mzdová účtovníčka)

2. Prevádzkový úsek

školník,
upratovačky

3. Úsek školského stravovania

vedúca ŠJ
pomocná vedúca ŠJ
kuchárky
pomocné sily

3.5 Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje pokladničné operácie školského stravovania,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržuje pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín na stravovanie,

- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladanie vzoriek na 48 hodín,
- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných v primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- zabezpečuje postupné dováranie a prípravu jedál, ktorý nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva RŠ. V prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- vedie evidenciu o odber kuchynského odpadu,
- ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich prekladá RŠ,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých , 1x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho
- zdravotného ústavu hlavného mesta SR a pod.,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej
- činnosti v priestoroch školy.

D. Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

- Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:
- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovný úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva:
- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonanej.

Článok IV.

4. Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy po schválení pedagogickou radou.
4. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2011.**

V Parchovanoch 25.8.2012

Mgr.Račkovský Ivan riaditeľ školy

Príloha č. 1

V Ý C H O V N Ý P O R A D C A

1. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov

a)Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú **:**
_ výchovné ťažkosti a poruchy správania,
_ ťažkosti a poruchy v učení,
_ skryté zdravotné postihnutie,
_ zmenená pracovná spôsobilosť,
_ sociálne problémy.
b) Prevencia uvedených problémov.
c) Riešenie problémov:
_ pedagogická osveta a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
_ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
_ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
_ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
_ spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením sociálnych vecí Okresného úradu v Stropkove a Mestského úradu v Stropkove,
_ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.
d) Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí, hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.
e) Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

2. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie Žiakov

a) Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správnemu sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
b) Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
c) Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
d) Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.
e) Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka.
f) Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od piateho ročníka.
g) Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
h) Pravidelný servis informácií v oblasti povolania (nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď.)
i) Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a o ich uplatnení.
j) Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku PPP v Trebišove

II. Iné činnosti

a) Spolupráca s okresným školským psychológom (vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami atď.)

Príloha č. 2

K O M I S I E

A. Škodová a odškodňovacia komisia

Jej úlohou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov školy.
Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy, v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a Štatútom škodovej komisie. Svoje návrhy môže konzultovať s právnikom a ekonómom. Tvoria ju predsedovia MZ a PK.

B. Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie. Tvoria ju predsedovia MZ a PK.

C. Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Jej funkciou je prerokúvať, navrhovať riaditeľovi akcie na rekonšturkčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na nového vedúceho zamestnanca školy, odporúčať riaditeľovi školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. Predsedu komisie určuje riaditeľ školy. Ten si prizýva členov (najmenej dvoch) podľa povahy veci. O spoluprácu môže požiadať členov rady rodičov , členov rady školy. Odporúčania predkladá riaditeľovi písomne s podpismi členov komisie. Tvoria ju predsedovia MZ a PK.

D. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania
(Vyhlášky č. 121/1994). Komisiu tvoria:
- pedagogický zástupca riaditeľa školy,
- vedúca školskej jedálne,
- zástupca rady rodičov,

Hlavné úlohy stravovacej komisie:
1. Pomáhať vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
2. Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadeného.
3. Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín.
7. Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:
1. Komisia zasadá raz za dva mesiace, častejšie v prípade potreby.
2. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložená u vedúcej ŠJ.