

**Základná škola s materskou školou Habovka, E.P.Bárdoša 235/50,
027 32 Habovka**

O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K

I. Úvodné ustanovenia

1. Názov organizácie : Základná škola s materskou školou Habovka
2. Sídlo organizácie : E.P.Bárdoša 235/50, 027 32 Habovka
3. Organizačný poriadok určuje vnútorné usporiadanie a vnútorné organizačné vzťahy v organizácii.
4. Organizačný poriadok je základnou a najvyššou organizačnou normou organizácie.
5. Organizačný poriadok vydala riaditeľka školy v súlade so zriaďovacou listinou.

II. Postavenie a riadenie organizácie

1. Predmet činnosti:

1.1. Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno – vzdelávacej práce s mládežou vo veku 6 – 15 rokov na úseku základného školstva.

1.2. Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1.3. Riaditeľka školy pravidelne informuje rodičovskú verejnosť, Radu školy a na požiadanie miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

1.4. Riaditeľka školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- koncepčný zámer rozvoja školy,

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch a podmienkach výchovno – vzdelávacej činnosti školy za príslušný školský rok,
- plán práce školy na príslušný školský rok,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

2. Zriaďovateľ: Obec: Habovka

3. Zriaďovacia listina: č. 2002/10076 z dňa 28. 3. 2002 s účinnosťou od 1. 4. 2002.

4. Právne postavenie organizácie: V právnych vzťahoch vystupuje škola vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Škola poveruje zriaďovateľa Obec Habovka (ďalej len „zriaďovateľ“) vykonávaním činnosti v oblasti pracovno-právnej, majetkovo-právnej, investícií, veľkej údržby a opráv.

5. Finančné postavenie organizácie: Škola je finančne zabezpečovaná Ministerstvom financií SR prostredníctvom zriaďovateľa podľa zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

6. Štatutárny zástupca školy: PaedDr. Miroslava Mydliarová, riaditeľka školy, ktorá je oprávnená konať v mene organizácie vo všetkých veciach.

III. Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania Zákona č. 245/2008 Z.z. 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 žiakovi 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.

2. Umožňuje vyučovanie náboženskej a etickej výchovy.

3. Vypracúva ročný plán a rozpočet, je plne zodpovedná za efektívne využívanie prostriedkov určených na činnosť školy.

4. Kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje plnenie plánu práce, rozpočtu a vykonáva kompletne rozbor hospodárenia.

5. V spolupráci so zástupcami zamestnancov vytvára podmienky pre tvorbu sociálneho fondu.

6. Venuje pozornosť sociálnemu a materiálnemu zabezpečeniu všetkých zamestnancov školy, dodržiavaniu BOZP.

7. Zabezpečuje starostlivosť o areál a budovu školy a práce súvisiace so starostlivosťou o jej vnútorné vybavenie v rámci drobnej údržby.

8. Dodržiava platné predpisy a nariadenia v súvislosti s riadnou správou a ochranou zvereného majetku.

9. Vykonáva ekonomickú, pracovno-právnu, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť školy, vrátane jej agendy.

10. Zabezpečuje sociálno-ekonomickú agendu, (účtovníctvo, štatistiku, operatívnu evidenciu).

11. Zabezpečuje riadne vykonávanie inventarizačných prác.

12. Zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov.

13. Zabezpečuje plnenie úloh na úseku obrany štátu v zákonom vymedzenom rozsahu a oblasti.

14. Zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov.

15. O svojom hospodárení vedie účtovnú evidenciu, disponuje prostriedkami na účte v banke a predkladá ich zriaďovateľovi.

16. Prijíma a uvoľňuje zamestnancov školy v súlade s platným Zákonníkom práce, vrátane príslušnej agendy.

17. Uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov, s vyvodením záverov voči zodpovedným osobám.

18. Zabezpečuje prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa a MŠ SR vrátane plnenia ďalších úloh vyplývajúcich z týchto informácií.

19. Zodpovedá za racionálne využívanie energií.

20. Informuje Radu školy a verejnosť o výchovno-vzdelávacích výsledkoch práce školy, jej hospodárení a problémoch.

21. Poskytuje žiakom a zamestnancom školy školskú knižnicu.

IV. Organizačné členenie a riadenie školy

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú vymenúva do funkcie a odvoláva starosta na základe výberového konania v súlade s § 4 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva do funkcie jednotlivých organizačných štruktúr školy jej podriadených zamestnancov na základe výberového konania. Riaditeľka školy ako štatutárny zástupca školy zastupuje školu vo všetkých jej určených veciach.

Na čele pedagogického úseku pre 1.- 9. ročník je pedagogická zástupkyňa riaditeľky školy, ktorá zabezpečuje aj činnosť školského klubu detí.

Úsek riadenia materských škôl zabezpečuje zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu.

Úsek školského stravovania zabezpečuje vedúca školskej jedálne.

Prácu na úseku výchovného poradenstva koordinuje kariérový poradca.

Koordinátor prevencie plní úlohy o oblasti poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí.

O úsek v oblasti miezd a účtovníctva sa stará ekonómka.

Riaditeľke školy priamo podlieha inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia a výberová komisia.

1. Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary

- útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania,

- na čele útvaru sú vedúci pracovníci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.

2. Zásady organizácie a riadenia školy

Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách :

- jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia,
- jednotná kontrolná činnosť,
- uplatňovanie a zvyšovanie odbornosti,

- zachovanie zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia,
- dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel,
- hospodárnosť.

3. Základné organizačné a riadiace normy

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- prevádzkový poriadok školy,
- vnútorný mzdový predpis,
- plán vnútroškolskej kontroly,
- vnútroškolské smernice, zásady, kritériá a pod..

V. Kontrolná činnosť

1. Zamestnanci poverení riaditeľkou školy sú v zmysle Pracovného poriadku a Plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh.
2. Sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať návrhy opatrení na odstraňovanie nedostatkov, predkladať návrhy na uplatnenie konštruktívneho riešenia nedostatkov.
3. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď písomne informovať riaditeľku školy.

VI. Organizačná štruktúra

- **PaedDr. Miroslava Mydliarová** - riaditeľka ZŠ s MŠ – štatutárny orgán organizácie
- **Mgr. Eva Mokošová** - zástupkyňa riaditeľky školy pre ZŠ
- učitelia 1. – 4. ročníka – **Mgr. Zuzana Tarajová, Mgr. Lucia Pilárová, Mgr. Eva Mokošová, Mgr. Daniela Kasanická, PaedDr. Rudolf Pitoňák**

- učitelia 5. – 9. ročníka – **Mgr. Mário Seman, Mgr. Jana Štechuliaková, Mgr. Natália Ondříková, Mgr. Monika Janíková, PaedDr. Miroslava Mydliarová, PaedDr. Soňa Gavulová, Mgr. Eva Tarajová, Mgr. Paulína Škerdová, Mgr. Lucia Vilčínská**

- **Mgr. Zuzana Hnojčíková** - asistent učiteľa

- **Bc. Beáta Urbanová** - vychovávateľka ŠKD

- **Mgr. Katarína Vrabcová** - zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ

- učiteľky MŠ – **Bc. Bibiána Kelušiová, Bc. Miroslava Litváková, Mgr. Jaroslava Kuková, Mgr. Katarína Vrabcová, Bc. Jana Harmatová, Alžbeta Žmijáková**

- upratovačky – **Miroslava Pilarčíková, Lucia Žmijáková, Anna Vitanovcová**

- školník – **Štefan Kurátor**

- vedúca zariadenia školského stravovania – **Kristína Pilárová**

- kuchárky – **Anna Jurčová, Lucia Barancová**

- pomocná sila – **Mária Tarajová**

- ekonómka ZŠ s MŠ – **Katarína Klimeková**

- administratívna pracovníčka – **Mariana Farkasová**

- kariérový poradca – **Mgr. Jaroslava Kuková**

- výchovný poradca – **Mgr. Jaroslava Kuková**

- špeciálny pedagóg – **Mgr. Jaroslava Kuková**

Stále poradné orgány riaditeľky školy:

- pedagogická rada
- metodické orgány školy
- Rada školy
- inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia
- stravovacia komisia

VI. Pracovné činnosti

1. Činnosť riaditeľky školy :

a) Oblasť pracovno-právna

- prijíma zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým uzatvára pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- rozvážuje pracovný pomer dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- uzatvára dohody o prácach konaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa dovolenkového plánu,
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- rozhoduje o zaradení žiakov do školy,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci, z dôvodov všeobecného záujmu, pri prekážkach na strane organizácie,
- zariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o čase čerpania náhradného voľna, úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z doby školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch, podpisuje dovolenky pedagogickým a prevádzkovým zamestnancom,
- zabezpečuje vydávanie potvrdenia o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nárokov na dovolenku, záväzkov pracovníka voči organizácii, vykonávaných zrážkach,
- menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

b) Oblasť mzdová

- zabezpečuje vyhotovenie platových výmerov a ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch všetkých zamestnancov školy,

- priznáva odmeny a ďalšie pohyblivé zložky miezd,
- priznáva náhrady miezd po dobu čerpania dovolenky, za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- rozhoduje o pridelení nadčasových hodín zamestnancom.

c) Oblasť sociálnych činností

- vytvára vhodné pracovné podmienky všetkým zamestnancom školy,
- vybraným kategóriám pracovníkov zveruje pracovné ochranné pomôcky,
- zabezpečuje závodné stravovanie,
- zodpovedá za dodržiavanie organizačného poriadku, pracovného poriadku a vnútorného poriadku školy zamestnancami školy a zvyšovanie právneho vedomia zamestnancov školy.

d) Pedagogická oblasť

- vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie,
- vypracúva organizačný poriadok školy a kontroluje jeho dodržiavanie v organizačných zložkách školy,
- kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku všetkými zamestnancami školy,
- určuje: vyučovacie predmety, úväzky, výchovné skupiny, triednictvo, členov poradného zboru, vedúcich metodických orgánov školy, vedúcich kabinetov, koordinátorov, ďalšie úlohy zamestnancom školy,
- kontroluje plnenie plánu práce školy,
- kontroluje dodržiavanie pedagogicko-organizačných pokynov vydávaných MŠ SR na príslušný rok,
- kontroluje plnenie učebných osnov,
- usmerňuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a správnych zamestnancov v zmysle spolupráce s rodičmi žiakov školy.

2. Činnosť zástupkyne riaditeľky školy

- Je priamo podriadená riaditeľke školy. Zástupkyňu riaditeľky školy (ďalej len „zástupkyňu“) vymenúva do funkcie riaditeľka školy. Je zástupcom riaditeľky školy.

- Zodpovedá za ochranu osobných údajov zamestnancov a žiakov školy.
- Zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamou nadriadenou.
- Predkladá riaditeľke školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamou nadriadenou.
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno - vzdelávacej práci so žiakmi.
- Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno – vzdelávacieho procesu žiakov školy.
- Upozorňuje riaditeľku školy na porušenie pracovného poriadku a ďalších interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie daného stavu.
- Pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád.
- Zabezpečuje zastupovanie pedagogických aj nepedagogických zamestnancov školy.
- Zodpovedá za činnosť stravovacej komisie.
- Vypracúva rozvrh hodín pre jednotlivé ročníky.
- Zodpovedá riaditeľke školy za správne vedenie pedagogickej dokumentácie a administratívnej agendy.
- Riadi, kontroluje a usmerňuje činnosť učiteľov 1. – 9. ročníka, učiteliek MŠ, upratovačiek, školníka a kuchárov.
- Zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie.
- Organizačne zabezpečuje zmeny vo vyučovaní počas besied, exkurzií a pod.
- Vede evidenciu akcií žiakov školy.
- Zabezpečuje objednávanie a hospodárne nakladanie so školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.
- V rozsahu svojej kompetencie podniká aktivity v prospech popularizácie školy, zvyšovania odbornej úrovne školy, zlepšovania materiálneho zabezpečovania a aktivít pre žiakov školy.

- Predkladá riaditeľke školy návrh plánu práce školy, návrh plánu vnútroškolskej kontroly.
- Zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov a zodpovedá za správnosť údajov.
- Vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.
- Usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti :
 - triednej dokumentácie,
 - dokumentácie preradených žiakov,
 - dokumentácie žiakov k novému školskému roku,
 - testov, písomných prác, laboratórnych prác,
 - učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov.
- Kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamou nadriadenou dodržiavanie pracovného poriadku; dodržiavanie vyučovacieho času a dozoru učiteľmi podľa vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín.
- Kontroluje príchod učiteľov na pracovisko, odchod učiteľov z pracoviska.
- Kontroluje plnenie plánov MZ.
- Vede evidenciu neprítomnosti priamych podriadených na pracovisku.

Zástupkyňa ďalej:

- zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení, predmetových komisií,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma opatrenia na skvalitnenie výchovno – vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje organizáciu plaveckého a lyžiarskeho výcvikového kurzu, školských výletov a exkurzií,
- zabezpečuje realizáciu didaktických hier,
- prideluje dozory učiteľom na chodbách a v školskej jedálni,
- pripravuje podklady k analýze výchovno – vzdelávacích výsledkov a správania žiakov jednotlivých ročníkov,

- zabezpečuje kompletne a včasne spracovanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov a zodpovedá za správnosť údajov,
- plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľky školy,
- zodpovedá za plnenie úloh CO, zabezpečuje vedenie predpísanej dokumentácie, skladu CO a plnenie z toho vyplývajúcich úloh,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov, predpisov bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
- zabezpečuje styk s technikom BOZP a PO,
- sleduje harmonogram revízií elektriny, kanalizácie a iných prevádzkových zariadení, zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií, včítane odstránenia závad,
- zabezpečuje poistenie detí podľa požiadaviek rodičov,
- vedie evidenciu školských úrazov,
- vedie evidenciu krúžkovej činnosti,
- zabezpečuje elektronické vyplňovanie tabuliek, štatistických výkazov....
- zabezpečuje realizáciu testovania žiakov 9. ročníka – Testovanie 9,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy,
- zodpovedá za stav didaktickej a výpočtovej techniky a správcovstvo počítačových učební,
- zodpovedá za zdravotnú výchovu v škole a pravidelné dopĺňanie lekárničky,
- kontroluje plnenie plánu práce koordinátora PDZ.

Činnosť vychovávateľky ŠKD

- Vypracúva rozvrh ŠKD, výchovný plán ŠKD.
- Zodpovedá za činnosť stravovacej komisie.
- Zodpovedá za účelné využitie pracovného času v ŠKD.

- Zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy.
- Zabezpečuje vedenie pedagogickej dokumentácie v ŠKD.
- Organizačne zabezpečuje zmeny vo vyučovaní počas besied, exkurzií a pod.
- Vede evidenciu akcií ŠKD.
- Vede evidenciu úrazov v ŠKD.
- Zodpovedá za vyberanie poplatku v ŠKD stanoveného zriaďovateľom.
- Zabezpečuje objednávanie a hospodárne nakladanie so školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.
- V rozsahu svojej kompetencie podniká aktivity v prospech popularizácie ŠKD, zvyšovania odbornej úrovne ŠKD, zlepšovania materiálneho zabezpečovania a aktivít pre deti ŠKD.

Činnosť zástupkyne riaditeľ'ky školy pre materskú školu

- Je priamo podriadená riaditeľ'ke školy. Zástupkyňu riaditeľ'ky školy (ďalej len „zástupkyňu“) vymenúva do funkcie riaditeľ'ka školy. Je štatutárnym zástupcom riaditeľ'ky školy.
- Zodpovedá za ochranu osobných údajov zamestnancov a detí materskej školy.
- Zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným.
- Predkladá riaditeľ'ke školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným.
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno - vzdelávacej práci s deťmi.
- Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno – vzdelávacieho procesu detí materskej školy.
- Upozorňuje riaditeľ'ku školy na porušenie pracovného poriadku a ďalších interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie daného stavu.
- Pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád.

- Podpisuje v súlade s plánom dovolení dovolenky pedagogickým zamestnancom školy.
- Zabezpečuje zastupovanie pedagogických aj nepedagogických zamestnancov materskej školy.
- Zodpovedá riaditeľke školy za správne vedenie pedagogickej dokumentácie a administratívnej agendy.
- Riadi, kontroluje a usmerňuje činnosť učiteliek materskej školy, upratovačiek, školníka a kuchárov.
- Zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie.
- Organizačne zabezpečuje zmeny vo vyučovaní počas besied, exkurzií a pod.
- Vede evidenciu akcií detí materskej školy.
- Zabezpečuje objednávanie a hospodárne nakladanie so školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.
- V rozsahu svojej kompetencie podniká aktivity v prospech popularizácie materskej školy, zvyšovania odbornej úrovne materskej školy, zlepšovania materiálneho zabezpečovania a aktivít pre deti materskej školy.
- Predkladá riaditeľke školy návrh plánu práce materskej školy, návrh plánu vnútroškolskej kontroly.
- Zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov a zodpovedá za správnosť údajov.
- Usmerňuje a kontroluje prácu učiteliek v oblasti :
 - triednej dokumentácie,
 - dokumentácie priradených detí,
 - dokumentácie detí k novému školskému roku,
 - pracovných zošitov, pomôcok a ostatných materiálov.
- Kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným dodržiavanie pracovného poriadku.
- Kontroluje príchod učiteľov na pracovisko, odchod učiteľov z pracoviska.
- Kontroluje plnenie plánov práce.
- Vede evidenciu neprítomnosti priamych podriadených na pracovisku.

Zástupkyňa ďalej:

- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma opatrenia na skvalitnenie výchovno – vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje realizáciu didaktických hier,
- plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľky školy,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov, predpisov bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
- zabezpečuje styk s technikom BOZP a PO,
- sleduje harmonogram revízií elektriny, kanalizácie, a iných prevádzkových zariadení, zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií vrátane odstránenia závad,
- zabezpečuje poistenie detí podľa požiadaviek rodičov,
- vedie evidenciu školských úrazov,
- zabezpečuje elektronické vyplňovanie tabuliek, štatistických výkazov....
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára materskej školy,
- zodpovedá za zdravotnú výchovu v materskej škole a pravidelné dopĺňanie lekárničky.

Činnosť ekonómky školy

- Je priamo podriadená riaditeľke školy.
- Zhromažďuje podklady pre vyhotovovanie miezd zamestnancov.
- Zabezpečuje evidenciu a osobnú agendu zamestnancov školy.
- Robí potrebné odvody do peňažných ústavov, fondu zamestnanosti, sociálneho fondu a pod.
- Zabezpečuje výplatu miezd a celú mzdovú agendu.
- Zodpovedá za vedenie pokladne školy.

- Vypracováva vnútorný mzdový predpis v spolupráci s riaditeľkou školy.
- Vede personálnu agendu školy.
- Zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, archiváciu a odstúpenie novému zamestnávateľovi.
- Posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových tried a platových stupňov.
- Vyhotovuje platové dekréty a ďalšie dekréty súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov.
- Vede evidenciu platových postupov všetkých zamestnancov školy.
- Spracováva náhrady miezd po dobu čerpania dovolenky, za pracovné voľno pri prekážkach v práci.
- Pri prijímaní zamestnancov zodpovedá za zápočet doby predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia, pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky.
- Zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou.
- Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľky školy.
- Komplexne zabezpečuje účtovníctvo školy a je zaň zodpovedná.
- Zostavuje a pripravuje rozpočet školy, ktorý predkladá riaditeľke školy.
- Zdôvodňuje návrh rozpočtu pre zriaďovateľa.
- Schválený rozpočet podrobne zapracúva do jednotlivých položiek rozpočtovej klasifikácie.
- Dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom.
- Zodpovedá za správne vedenie inventáru školy.
- Sleduje a eviduje pridelovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- Objednáva a zaisťuje vykonanie potrebných remeselníckych prác a služieb, pokiaľ ich nemôže urobiť školník.
- Zabezpečuje dodávky čistiacich prostriedkov, kancelárskych potrieb, sleduje čerpanie a úhradu energií a odpadov.

- Zabezpečuje inventarizáciu školského majetku, vypracúva návrhy na vyradenie.
- Obstaráva hospodársku a administratívnu agendu.
- Vede evidenciu majetku školy – priebežne sleduje hospodárenie s majetkom.
- Pripravuje mesačné prehľady čerpania finančných prostriedkov, vykonáva štvrťročné rozbor hospodárenia s finančnými prostriedkami; štvrťročné, polročné a ročné štatistické výkazy.
- Navrhuje písomné zmluvy o hmotnej zodpovednosti.
- Zabezpečuje kontrolu účtovných dokladov po stránke finančnej.
- Zaisťuje kontrolu bankového styku, eviduje a kontroluje príjmy a výdavky podľa rozpočtu.
- Zostavuje účtovné výkazy.
- Zaisťuje korešpondenciu školy.
- Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľky školy.

Činnosť vedúcej školskej jedálne

- Je priamo podriadená riaditeľke školy.
- Zabezpečuje nákup tovaru pre školskú jedáleň.
- Zodpovedá za kvalitu, záručnú dobu potravín, ktoré nakupuje a preberá od dodávateľov.
- Zodpovedá za pracovnú disciplínu na svojom úseku a BOZP (osobné ochranné pracovné prostriedky).
- Vypracúva jedálny lístok a vždy v piatok ho predkladá na podpis riaditeľke školy.
- Dodržiava predpísanú normu spotreby potravín.
- Každý deň uzatvára stravný list.
- Vede evidenciu stravníkov.
- Podpisuje dovolenkové lístky podriadeným zamestnancom, vede evidenciu dovoleníek a čerpania NV.

- Vede skladové karty potravín.
- Zodpovedá za inventarizáciu kuchyne a jedálne.
- Zodpovedá za dohodu a úhradu odpadu.
- Vypracúva podklady miezd kuchárov a mesačnú uzávierku ekonómke školy.
- Pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne; po schválení riaditeľkou školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod z jedálne v súlade s prevádzkovými možnosťami školy.
- Zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu.
- Po dohode s riaditeľkou školy rozvrhne pracovný čas podriadeným zamestnancom tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke školskej jedálne.
- Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľky školy.
- Sleduje racionálne využitie pracovného času.

Činnosť kariérového poradcu školy

- Je priamo podriadená riaditeľke školy.
- Zodpovedá za ochranu osobných údajov žiakov školy.
- Zodpovedá riaditeľke školy za správne vedenie pedagogickej dokumentácie a administratívnej agendy.
- Zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov a zodpovedá za správnosť údajov.
- Zúčastňuje sa na zasadnutiach výchovných poradcov.
- Pripravuje podklady k analýze výchovno – vzdelávacích výsledkov a odporúčania pre žiakov 8. a 9. ročníka.
- Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľky školy.
- Zabezpečuje elektronické vyplňovanie tabuliek, štatistických výkazov....

- Zabezpečuje realizáciu testovania žiakov 9. ročníka – Testovanie 9.
- Zabezpečuje realizáciu ďalších testovaní žiakov na škole (napr. KOMPARO ...).

V. Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 30. augusta 2022 a ruší sa organizačný poriadok zo dňa 26.08.2021.

V Habovke 30.08.2022

PaedDr. Miroslava Mydliarová
riaditeľka školy