

## Organizačný poriadok

### Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Základná škola Sebedražie (ďalej len "ZŠ") so sídlom Hlavná 375, Sebedražie 972 05 prešla od 01.07. 2002 pod Obec Sebedražie, ktorá sa stáva jej zamestnávateľom a zriaďovateľom. Stala sa tak štátnou rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity na úseku základného školstva. Svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe rozpočtu vyčleneného a spracovaného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
2. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ .
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov .
4. Súčasťou školy bez právnej subjektivity je školský klub detí.
5. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ školy podľa § 11 ods.10 písm. f) zákona o výchove a vzdelávaní ( Školský zákon ) ako vnútornú organizačnú normu ZŠ.
6. Sídlom ZŠ je Sebedražie, Hlavná 375, 972 05.

### Čl. 2 Všeobecná časť

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 útvarov a ich úsekov je vedúci zamestnanec ZŠ - riaditeľ školy, ktorý je priamo podriadený zriaďovateľovi školy- starostovi obce. Riaditeľ ZŠ je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

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

Predmetom činnosti Základnej školy Sebedražie je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže na úseku základného školstva pre ročníky 1. až 4.

### **Poslanie a hlavné úlohy školy**

Základná škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v územnom obvode zriaďovateľa prostredníctvom štátneho a školského vzdelávacieho programu školy a výchovného programu školského zariadenia - školského klubu detí.

Základná škola v Sebedraží v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní 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. Do výchovno-vzdelávacieho procesu zahŕňa výchovu k manželstvu a rodičovstvu, výchovu k BOZP, protidrogovú prevenciu, multikultúrnu, mediálnu, dopravnú, environmentálnu výchovu, osobnostný a sociálny rozvoj, ochrana života a zdravia a tvorba projektu a prezentačné zručnosti. Umožňuje výber povinnej voliteľného predmetu náboženská výchova alebo etická výchova.

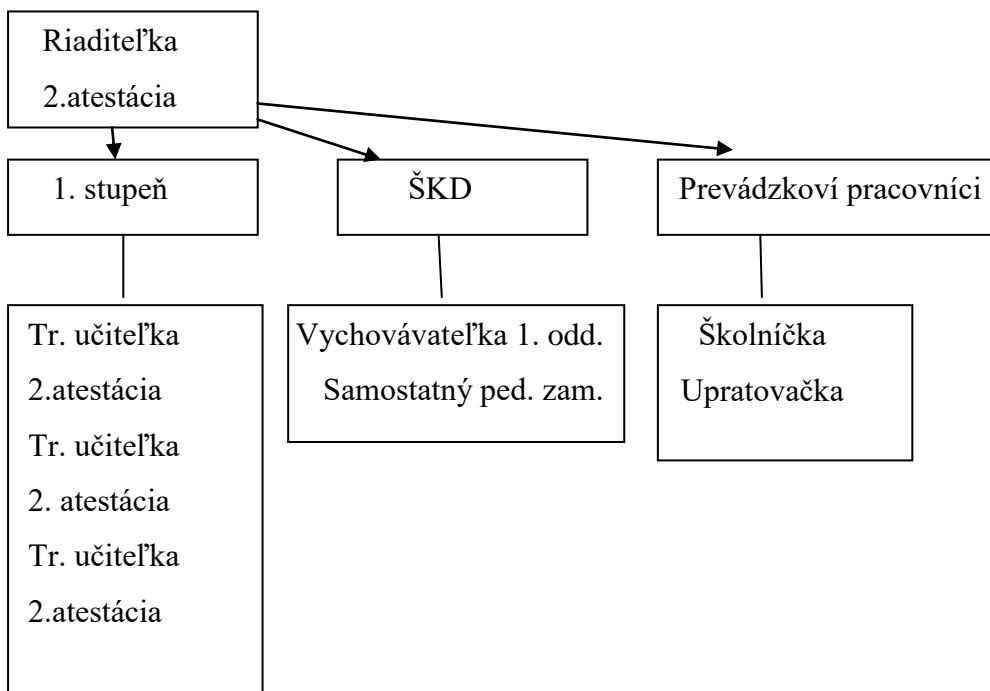
## **ČI. 3**

### **Organizačná štruktúra**

#### **Členenie ZŠ na útvary:**

1. útvar vedenia školy - riaditeľ
2. pedagogický útvar - úsek 1. stupeň ZŠ  
- úsek ŠKD
3. prevádzkový útvar – školníčka  
- upratovačka

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. Za činnosť jednotlivých úsekov zodpovedajú poverení pracovníci riaditeľovi školy.



## Čl. 4 Útvár riaditeľa ZŠ

Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov. Riaditeľ ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

Riaditeľ základnej školy ďalej **zodpovedá za:**

- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- za profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov,
- zostavenie plánu práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, a mesačné plány práce školy,
- vydáva školský poriadok ZŠ, schvaľuje úväzky pedagogických pracovníkov, určuje triednictvo, vedúcu MZ,
- schvaľuje rozvrh hodín, dozorov
- vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní
- zodpovedá za dodržiavanie učebných a výchovných plánov, učebných a výchovných osnov, vzdelávacích a výchovných štandardov
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
  - spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Riaditeľ základnej školy

**a) rozhoduje o:**

- zmenách vnútornej organizácie ZŠ
- koncepciách pedagogického rozvoja
- prijatí žiaka na školu
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
- prerušenie štúdia
- uloženie výchovných opatrení
- povolení vykonať opravnú skúšku
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek
- 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
- určuje pracovné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia)
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to podáva návrh na zaradenie zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov zamestnávateľovi
- podáva návrhy na odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov ( vrátane priznania osobného príplatku a pod.) zamestnávateľovi
- podáva návrh na priznanie a pri zmene podmienok výkonu práce odnímanie osobného ohodnotenia
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných a nadčasových hodín pedagogickým zamestnancom
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy spolu so zamestnávateľom, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom v spolupráci so zamestnávateľom pravidelne zabezpečuje oboznámenie zamestnancov s novými predpismi
- zisťuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu

- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

**b) riadi a kontroluje:**

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

□

**c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

- vedúcich a predsedov komisií, určuje triedníctvo , vedenie školskej knižnice
- koordinátorov výchov, úrazov a programov
- komisiu na komisionálne preskúšanie

**d) predkladá:**

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

- zriaďovateľovi údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle zákona č.138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka

**e) schvaľuje:**

- vnútorné dokumenty ZŠ

**f) vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- 1) organizačný poriadok
- 2) školský poriadok (prerokuje sa aj v Rade školy)
- 3) prevádzkový poriadok ( schvaľuje RÚVZ)
- 4) rokovací poriadok pedagogickej rady
- 5) školský vzdelávací program a výchovný program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať
- 6) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy.

**Zástupca riaditeľa školy**

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy poveruje riaditeľ školy. Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Základná škola Sebedražie nemá menovaného zástupcu riaditeľa školy (viď. nariadenie vlády

SR. č. 238/ 2004 o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov). Podľa § 3 ods. 2 Vyhlášky MŠ SR z 23. júla 2008 o základnej škole poveruje riaditeľ školy z pedagogických zamestnancov svojho poradcu (poradca riaditeľa školy - ďalej PRŠ).

PRŠ:

1. usmerňuje výchovno-vzdelávaciu prácu školy na prvom stupni v čase neprítomnosti riaditeľa školy,
2. pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
3. zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe pokynov riaditeľa školy,
4. vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich
5. pomáha pri organizácii plaveckých kurzov, školských výletov, škôl v prírode celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí.
6. koordinuje mimoškolskú činnosť,
7. spolupracuje so školským psychológom,

### **Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

#### **1. Pedagogická rada školy**

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Posudzuje špecifické otázky výchovno-vyučovacieho procesu. Jej úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch a predmetoch a ŠKD. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

#### **3. Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi aktuálnou vyhláškou o školskom stravovaní . Komisiu tvoria: pracovníčka pre výdaj stravy – kuchárka, zástupca pedagógov a zástupca rodičov.

##### **Hlavné úlohy stravovacej komisie:**

- a) pomáhať vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b) prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Komisia zasadá raz za 3 mesiace alebo podľa potreby. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ŠJ.

#### **4. Rada školy**

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi v neplnoorganizovanej ZŠ sú : jeden zvolený zástupca pedagogických zamestnancov, jeden zástupca za nepedagogických zamestnancov ZŠ, dvaja zvolení zástupcovia rodičov (nesmú byť zamestnancami školy), jeden delegovaný zástupca zriaďovateľa.

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Základnej škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

#### **5. Rodičovská rada**

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrt'ročne alebo podľa potreby

#### **Zásady riadenia**

1. Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
2. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce na základe vyjadrenia Rady školy.
3. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.
4. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
5. Sústavu vnútro riadiacich a organizačných foriem tvoria:
  - riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
  - vnútroorganizačné normy, a to:
    - organizačný poriadok
    - pracovný poriadok, ktorý vydáva obecný úrad
    - plán vnútroškolskej kontroly
    - vnútorný poriadok školy
    - prevádzkový poriadok školy
    - organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
    - školský vzdelávací program, školský výchovný program

- rokovací poriadok pedagogickej rady
- evidencia školských úrazov žiakov
- evidencia sťažností
- evidencia pracovného času zamestnancov
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov, aj z oblasti bezpečnosti zdravia a ochrany pri práci
- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odborne spôsobilosti
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, školy v prírode
- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti
- protokoly o komisionálnych skúškach
- prehľadný rozvrh hodín
- učebné plány, osnovy, štandardy
- triedny kniha
- triedny výkaz
- katalógový list
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady
- registratúrny poriadok
- ďalšia dokumentácia školy v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z.

#### 6. Pracovná porada

Zvoláva ich riaditeľ školy. Cieľom pracovných porád je riešiť aktuálne problémy školy, ktorých riešenie sa nedá odložiť ani riešiť na pedagogickej rade. Zvolávajú sa podľa potreby. Zápisy sa vedú v elektronickej podobe.

## **Čl. 5 Pedagogický útvar**

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých výchovno-výcvikových



kurzov a škôl v prírode,

- neustále zvyšuje svoj profesionálny rozvoj

### **Metodické združenie**

Od 1. 1.2021 podľa novely č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov – novela číslo 437/202 vypúšťa povinnosť zriaďovať metodické združenie. Metodické združenie je súčasťou pedagogickej rady.

### **Povinnosti koordinátora:**

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

### **Povinnosti triedneho učiteľa:**

- a) vedie žiakov svojej triedy tak, aby dosahovali čo najlepšie výchovno-vzdelávacie výsledky,
- b) získava a zhromažďuje informácie o žiakoch za účelom pedagogickej diagnostiky, podľa
- c) potreby informuje ostatných vyučujúcich o individuálnych zvláštnostiach jednotlivých žiakov, o ich zdravotnom stave, rodinných pomeroch a pod.,
- d) zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní žiakov, v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť,
- e) sleduje správanie žiakov v triede, dochádzku a prospech všetkých žiakov triedy,
- f) vedie triednu knihu,
- g) vedie triedny výkaz a ostatnú pedagogickú agendu,
- h) podľa potreby a uváženia uskutočňuje triednické hodiny,
- i) spolupracuje s výchovným poradcom a ostatnými učiteľmi na škole,
- j) na pedagogických radách informuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede,
- k) intenzívne spolupracuje s rodičmi a vedie písomný záznam o pohovore,
- l) podľa plánu organizuje triedne ZRPŠ
- m) dodržiava a rešpektuje Práva dieťaťa vyhlásené OSN a dbá, aby ich dodržiavali a rešpektovali všetci vyučujúci v jeho triede,
- n) preberá a zodpovedá za inventár v triede,

o) do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti.

### **Základné povinnosti vychovávateľky ŠKD:**

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Ďalej:

- a) zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- b) hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- c) zodpovedá za účelné využitie pracovného času,
- d) vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce a výchovného programu,
- e) zodpovedá za týždennú skladbu zamestnania žiakov
- f) zúčastňuje sa porád organizovaných riaditeľom školy, podáva informácie o činnosti ŠKD, podáva návrhy na zlepšenie
- g) predkladá riaditeľovi školy požiadavky na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia oddelenia,
- h) zodpovedá za materiálne vybavenie ŠKD, jeho ochranu, údržbu a prijíma opatrenia na jeho ochranu
- i) zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej činnosťou,
- j) plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

## **Čl. 6**

### **Prevádzkový útvar**

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh.

Riaditeľ školy nedisponuje s finančnými prostriedkami školy.

### **Základné povinnosti školníčky:**

- vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonáva drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
- vykonáva objednávku previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- Denne v ranných hodinách kontroluje školník čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov (vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhŕňa sneh, posýpa chodníky).
- Školníčka sa stará o zeleň v areáli školy( sadi a okopáva kvety, upravuje rezom kríky). Stará sa o trávnaté plochy, aby boli včas pokosené.
-

- zabezpečuje čistiace prostriedky a ochranné prostriedky – po konzultácii s riaditeľkou školy
- plnenie ďalších úloh pridelených riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

Mesačne robí kontrolu objektu a areálu školy a vzniknuté škody hlási riaditeľke školy.

Školníčka v Základnej škole Sebedražie má ešte ďalšie funkcie:

- kuchárka** - zabezpečuje objednávku a výdaj obedov a zabezpečuje desiaty pre žiakov
- zabezpečuje hygienu kuchyne a jedálne
  - eviduje dochádzku žiakov a dospelých na stravovanie, je nápomocná pri zúčtovaní stravy OcÚ Sebedražie
  - spolupracuje pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
  - spolupracuje s riaditeľom ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
  - spolupracuje pri vytváraní podmienok na podávanie desiat deťom v ŠJ, osobne zabezpečuje a pripravuje desiatu pre deti ZŠ na základe zostaveného jedálneho lístka,
  - je členkou Stravovacej komisie
  - je priamo podriadená riaditeľovi školy

**kurička** – v zimnom období – udržiava predpísanú teplotu tried a chodieb, dbá o hospodárne kúrenie, sleduje a eviduje stav spotreby plynu

### **Základné povinnosti upratovačky:**

Čistotu jednotlivých priestorov školy zabezpečuje upratovačka. Udržiava zverené priestory v poriadku a čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objekte.

- pravidelne udržiava hygienu a čistotu všetkých priestorov školy.
- v letných mesiacoch sa stará o kvetinovú výsadbu školy – podľa dovolenkového plánu.

### **Denne:**

- umýva s čistiacim prostriedkom podlahy všetkých chodieb a schodísk, vrátane zábradlia
- učebňa informatiky sa upratuje po skončení práce ŠKD - utretie prachu antistatickými utierkami, umytie podlahy navlhko

- navlhko s čistiacim prípravkom sa denne upratujú pracovné plochy lavíc a stoličiek, lavičky na chodbe
- navlhko s čistiacim prípravkom sa čistia umývadlá v triedach, kľučky dvier, odpadkové koše v triedach, tiež v zborovni
- vysáva sa koberec v ŠKD
- WC sa po umytí mís a pisoárov a umývadiel v predsieňach toaliet dezinfikujú. Ochranná dezinfekcia sa robí chlórovým dezinfekčným prostriedkom (Savo, Chloramín), ktorý sa nariedi na účinnú koncentráciu (2%). Roztokom sa poumývajú určené plochy, po umytí sa počká asi 20 minút a vykoná sa opláchnutie umytých plôch vodou .

**Týždenne** sa umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov obkladačky, dvere, parapety okien, obrazy, vykurovacie telesá, podľa potreby nábytok. Ďalej sa týždenne vysávajú koberce v ostatných triedach a dezinfikujú sa odpadové nádoby z chodieb.

**Mesačne** upratovačka umýva navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov olejové nátery stien, ometá steny od pavučín. Podľa potreby poupratuje kabinety.

**Polročne** sa umývajú okná, ošetruje sa a leští nábytok (jarné prázdniny a v auguste).

**Jedenkrát ročne** sa čistia stropné svietidlá, čistí sa dlažba na chodbe a pastujú sa podlahy - v lete pri veľkom upratovaní.

## Čl. 7 Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy Sebedražie je majetkom zriaďovateľa - Obec Sebedražie. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

## Čl. 8 Zamestnanci školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú hlavne tieto **povinnosti a zodpovednosť**:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany

- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- ihneď upovedomiť riaditeľa školy, poprípade poradcu riaditeľa školy, o porušovaní ľudských práv, školských a pracovných úrazoch, havarijných stavoch, poškodeniach majetku školy, sťažnosti a iných náležitostiach súvisiacich s porušovaním BOZP, zákonov
- 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

#### **Práva zamestnancov:**

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

### **Čl. 9**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ
2. Riaditeľka ZŠ je povinná postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.
4. Ruší sa organizačný poriadok platný od 1. 9. 2022.

### **Čl. 10**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1. 9. 2023.

V Sebedraži, 23. 8. 2023

