

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou, Turá Lúka 131, 907 03 Myjava

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou, Turá Lúka 131, 907 03 Myjava. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah ich právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

I. Zriadenie organizácie

Zriadovateľ:

Mesto Myjava (§ 6 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o znení a doplnení niektorých zákonov). Zriadovacia listina vydaná pre Základnú školu s materskou školou, Turá Lúka 131, nadobúda účinnosť 01.01.2018.

II. Názov a sídlo organizácie

Názov školy: Základná škola s materskou školou

Adresa školy: Turá Lúka 131, 907 03 Myjava

Elektronická adresa: MŠ: msturaluka@gmail.com, ZŠ: riaditelka.turaluka@gmail.com

Internetová stránka: www.turaluka.edupage.org

Telefón školy: ZŠ: 034/6214143; MŠ: 034/6213821

Telefón riaditeľky školy: 0905 475 099

Telefón ekonómky: 0908 291 172

Telefón vedúcej školskej kuchyne: 0905 432 695

IČO ZŠ s MŠ: 51253381

DIČ: 2120640126

Zriadovateľ: Mesto Myjava, M. R. Štefánika 560/4, 907 01 Myjava

III. Predmet činnosti organizácie

Základná škola s materskou školou (ďalej len škola) je štvortriedna základná škola a dvojtriedna materská škola.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie s celodennou i poldennou výchovou a vzdelávaním v rozsahu piatich dní v týždni deťom vo veku spravidla od 3 do 6 rokov a v čase od 6.00 do 16.00 hodiny. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú na to vytvorené vhodné kapacitné, materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Povinné predprimárne vzdelávanie detí predškolského veku (1 rok pred plnením povinnej školskej dochádzky) je ukončené Osvedčením o absolvovaní predprimárneho vzdelávania absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru *vzdelávania v materskej škole*.

Základná škola poskytuje primárne vzdelávanie. Primárne vzdelanie žiak získa úspešným absolvovaním posledného ročníka ucelenej časti vzdelávacieho programu odboru *vzdelávania pre prvý stupeň základnej školy*. Dokladom o získanom stupni vzdelania je vysvedčenie s doložkou. Absolvent primárneho vzdelávania má osvojené základy čitateľskej, pisateľskej, matematickej, prírodovednej, kultúrnej a mediálnej gramotnosti, ktoré sa postupne rozvíjajú v rámci nižšieho stredného stupňa vzdelávania.

Triedy MŠ:

- I. trieda – 2,6 – 3,10 ročných detí
- II. trieda – 4,1 – 5,11 ročných detí

Denný poriadok MŠ:

- 6.00 – 6.30 schádzanie detí, hry a hrové činnosti
- 6.30 – 8.40 rozdelenie detí do tried, hry a hrové činnosti, ranný kruh, pohybové a relaxačné cvičenia
- 8.40 – 9.10 osobná hygiena a desiata
- 9.10 - 9.45 dopoludňajšie ciele výchovo-vzdelávacie aktivity
- 9.45 - 10.15 príprava na pobyt vonku
- 10.15 –11.30 pobyt vonku, osobná hygiena
- 11.30 – 12.00 obed, hygiena, príprava na odpočinok
- 12.00 – 14.00 čítanie literatúry, odpočinok, krúžková činnosť
- 14.00 – 14.30 hygiena a olovrant
- 14.30 – 15.30 hry a hrové cvičenia, odpoľudňajšia ciele aktivita alebo pobyt vonku – podľa počasia
- 15.30 - 16.00 spojenie detí do jednej triedy, hry detí do odchodu domov

Triedy ZŠ (štvortriedna škola):

Každý ročník 1. st. má svoju triedu.

Organizácia vyučovania:

- 1. hodina 8.00 – 8.45
- 2. hodina 8.55 – 9.40
- 3. hodina 9.55 – 10.40
- 4. hodina 10.50 –11.35
- 5. hodina 11.45 - 12.30
- Obedňajšia prestávka
- 6. hodina 13.00 - 13.45

IV. Právne postavenie organizácie

ZŠ s MŠ je samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. Štatutárnym zástupcom školy je riaditeľka školy.

V. Štatutárny orgán

A. Štatutárny orgán:

Riaditeľku školy do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, primátor Mesta Myjava, ktorému sa zodpovedá za svoju činnosť.

B. Zastupovanie:

V prípade neprítomnosti štatutárneho zástupcu (riaditeľky školy), zastupuje jej kompetencie poverený zamestnanec - zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu. V prípade aj jej neprítomnosti kompetencie riaditeľky školy zastupuje Mgr. Andrea Foltínová, učiteľka v ZŠ.

C. Poradné orgány riaditeľa školy:

a) Pedagogická rada - úlohou je usmerňovať a zjednocovať prácu všetkých pedagogických zamestnancov školy a spolupracovať pri riešení hlavných úloh vo výchove a vzdelávaní. Je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru školy, ktorá spája osobnú

zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Jej poslaním je prerokúvať zásadné otázky výchovy a vzdelávania a pedagogickú koncepciu školy.

b) Metodické združenie - má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Cieľom činnosti metodického združenia je realizácia konkrétnej účasti pedagogických zamestnancov na upevňovaní demokratického štýlu riadenia, ovplyvňovaní profesijného rastu učiteľov a zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

Členmi pedagogickej rady a metodického združenia sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Škola má Metodické združenie pre I. stupeň ZŠ + ŠKD a Metodické združenie pre MŠ.

Ostatné poradné orgány:

Rada školy

Úlohou rady školy je pomáhať vytvárať podmienky pre priaznivý priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu školy. Členmi RŠ sú zamestnanci školy, zákonní zástupcovia detí a zástupcovia zriaďovateľa. Riadi sa pravidlami vyplývajúcimi z jej štatútu, vyjadruje sa k pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy. Jej úlohou je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia, poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských podujatí, plniť ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri stravovaní, pomáhať škole pri spolupráci s podnikateľmi a spoločenskými organizáciami. Vedenie školy pravidelne informuje radu školy o koncepčnom zámere rozvoja školy, o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov ZŠ a detí MŠ, o finančných, materiálnych a personálnych podmienkach školy.

Stravovacia komisia, členmi sú: pedagogickí zamestnanci školy a vedúca školskej kuchyne. Riadi sa vyhláškou o školskom stravovaní a prevádzkovým poriadkom, pomáha vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky.

Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku školy. Uplatňuje návrhy na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku, preberá majetok – inventár od odchádzajúceho zamestnanca školy, zúčastňuje na jeho preberaní a podpisuje zápisnicu o preberaní majetku.

Združenie rodičov školy

Členmi sú zástupcovia rodičov detí, ktorí riešia všetky otázky výchovy a vzdelávania svojich detí, otázky vzájomnej spolupráce, pomoci rodičov škole, OZ pomáha najmä pri realizácii rôznych školských akcií a pri získavaní mimorozpočtových finančných zdrojov.

D. Podpisovanie a používanie pečiatok:

Oprávnenie zamestnancov podpisovať za školu jednotlivé písomnosti určuje Registratúrny poriadok.

Škola používa podlhovastú pečiátku, guľatú pečiátku so znakom mesta a guľatú pečiátku so štátnym znakom SR, ktorú používa na všetky typy rozhodnutí – výkon štátnej správy na 1. st. v zmysle Správneho poriadku. Škola vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa.

E. Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť:

a) Útvár riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ školy.

Riaditeľka školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, Štátnych a Školských vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce školy, za BOZP svojich zamestnancov i detí, za efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve školy, za hodnotenie pedagogických zamestnancov školy, za personálnu politiku školy i za finančné odmeňovanie svojich zamestnancov.

Riaditeľka rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo odporúčania PZ MŠ
- o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole
- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca,
- vnútornej organizácii materskej školy,
- prijatí žiaka do školy,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Riaditeľka zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných detí,
- b) návrhy a zmeny v školských vzdelávacích programoch formou dodatkov
- c) návrhy a zmeny v školských poriadkoch školy
- d) návrh rozpočtu,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v danom školskom roku.

Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ:

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci v MŠ
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy, k zmenám v ŠVP a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania detí v MŠ na pedagogické rady, pracovné porady a pracovné stretnutia na ŠÚ v Myjave
- usmerňuje a kontroluje prácu učiteľiek v MŠ, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľiek v MŠ a sleduje pracovnú činnosť svojich podriadených zamestnancov
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomnú učiteľku v MŠ, vedie evidenciu zastupovania
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozhovory a záznamy z hospitačnej činnosti
- sleduje materiálno-technické vybavenie MŠ, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje a rieši úrazy detí a pracovné úrazy podriadených zamestnancov
- zabezpečuje a kontroluje estetický, hygienický a technický stav budovy MŠ i exteriéru školy, ktorý využívajú deti na hrové činnosti
- kontroluje vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi, nástupy učiteľiek do práce a efektívne využívanie pracovného času pedagogických zamestnancov MŠ
- zabezpečuje organizáciu mimoškolských akcií MŠ
- zabezpečuje spoluprácu so zriaďovateľom a inými MŠ v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, efektívnu komunikáciu so zákonnými zástupcami detí MŠ a inými organizáciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní detí, spolupracuje s CPPPaP v Myjave, prípadne s inými poradenskými centrami
- úzko spolupracuje s riaditeľkou školy, pomáha jej pri riadení školy, pri zabezpečovaní vylepšovania materiálno-technických podmienok fungovania celej školy, spoločne pripravujú správne a pravdivé podklady o činnosti školy na zasadnutia rady školy a rady rodičov.

Triedna učiteľka:

- kvalitne plní úlohy pedagogického zamestnanca, pracuje v súlade so ŠVP a ŠkVP a ich inováciami
- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo žiakov triedy,
- úzko spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- poskytuje pedagogické poradenstvo,

- utvára priaznivé podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami,
- zúčastňuje sa s triedou školských akcií a aj mimoškolských akcií
- ak je neprítomný viac ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Ostatní pedagogickí zamestnanci:

- Učiteľ je povinný byť v škole 15 minút pred začiatkom vyučovania alebo začiatkom priamej práce s deťmi. Dozorkonajúci učiteľ 1 hodinu pred začiatkom vyučovania. Neskorý príchod hlási riaditeľke školy s uvedením príčin oneskorenia. Nástup na vyučovaciu hodinu je ihneď po zazvonení, nástup na priamu prácu s deťmi je presne podľa zverejneného denného harmonogramu jednotlivých činností v MŠ, v ŠKD
- V pracovnej činnosti dodržiava príslušné ustanovenia Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Školského poriadku školy, Organizačného poriadku a ďalšie predpisy a nariadenia vyplývajúce pre výkon svojej funkcie
- Osobne vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom mierou vyučovacej povinnosti podľa daného rozvrhu hodín na príslušný šk. rok a podľa časového harmonogramu činností v MŠ. Zabezpečuje ostatné práce súvisiace s vyučovaním, výchovnou činnosťou a edukačnými aktivitami.
- Na príkaz riaditeľa školy zastupuje prechodne neprítomného učiteľa alebo vychovávateľku a podľa potreby preberá vyučovanie aj nad mieru vyučovacej povinnosti.
- Všetci učители dôkladne dodržiavajú tematické v – v plány, učebné osnovy a štandardy a školské vzdelávacie programy v ZŠ a MŠ. Ak sa učiteľ ZŠ oneskoruje v učebnom pláne viac ako dva týždne, je povinný vypracovať dobiehajúci učebný plán a učivo so žiakmi dobrať.

Školníčka:

- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby boli školské budovy v určený čas otvorené a zatvorené,
- počas prevádzky kontroluje, či sú priestory upratané a či sú v dobrom technickom stave, sleduje, či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy v čase na to určenom,
- vykonáva upratovacie práce v budove ZŠ vrátane čistenia a dezinfekcie sociálnych zariadení, tried, kancelárií, odbornej učebne, telocvične a jedálne
- čistí príchodové chodníky do školy a v areáli školy, v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- vykonáva drobné domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
- dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školských budovách v bezchybnom stave, porušenie bezchybného stavu okamžite hlási vedeniu školy,
- ráno privádza deti od autobusov do priestorov školy,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných pokynov riaditeľky školy.

Upratovačka:

- zastupuje prácu školníčky počas jej neprítomnosti na pracovisku,
- zodpovedá za čistotu miestností a za dodržiavanie všetkých hygienických noriem v MŠ,
- vykonáva bežné a veľké upratovanie miestností, chodieb a schodísk,
- denne utiera prach, vetrá, čistí koberce vysávaním prachu, vynáša odpadkové koše,

- dvakrát mesačne vymieňa deťom v MŠ posteľnú bielizeň, umýva hračky dezinfekčným prostriedkom,
- pomáha učiteľke pri samoobslužných činnostiach detí,
- čistí príchodové chodníky do školy a v areáli školy, v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave, porušenie bezchybného stavu okamžite hlási vedeniu školy,
- robí bežnú dezinfekciu podľa pokynov riaditeľky školy.

b) Útvar školského stravovania

Vedúca školskej kuchyne:

- riadi sa podľa základných právnych predpisov - Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku, Organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov, vydávaných riaditeľkou školy
- zodpovedá za prevádzku ŠK a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu dieťaťa, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie kuchyne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre ŠK, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie potravín, pri starostlivosti o plynulý chod kuchyne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej ŠK,
- ak zamestnankyňa kuchyne ochorie alebo využije inú prekážku v práci, zabezpečí potrebné zastupovanie,
- rovnako sa stará aj o údržbu inventára kuchyne a príslušnej jedálne,
- predkladá inventarizáciu, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority,
- mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie, nakupuje, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky,
- kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
- prezentuje zdravé školské stravovanie na rôznych školských akciách, propaguje ho, podáva informácie stravníkom (zákonným zástupcom),
- úzko spolupracuje s vedením školy.

Hlavná kuchárka:

- je povinná poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- je povinná dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára,
- zostavuje s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma,
- rozdeľuje hotové jedlá stravníkom,

- podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu,
- zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,
- zodpovedá za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a vodou,
- zabezpečuje čistotu skladu a kuchyne,
- sleduje trvanlivosť potravín a ich likvidáciu po skončení doby minimálnej trvanlivosti
- je povinná dodržiavať zásady BOZP, pri práci používa ochranný pracovný odev, obuv, rukavice a pokrývku hlavy, a to aj pri výdaji jedál stravníkom.

Pracovníčka v prevádzke (pomocná kuchárka v školskej kuchyni):

- prechodne zastupuje prácu hlavnej kuchárky počas jej neprítomnosti v práci,
- vykonáva pomocné práce pri výrobe jedál,
- vykonáva zber a umývanie kuchynského riadu,
- pomáha pri dennom stolovaní žiakov v jedálni i pri stolovaní detí v MŠ,
- distribuuje pitný režim do kuchynky v MŠ,
- pomáha pri nákupe a dovoze potravín podľa potreby ŠK
- vykonáva pomocné a upratovacie práce vo vonkajšom sklade
- vykonáva a plní iné úlohy podľa pokynov priamej nadriadenej – vedúcej ŠK.

Účtovníčka školy:

- zodpovedá za vypracovanie návrhu rozpočtu školy na kalendárny rok v spolupráci so zriaďovateľom a riaditeľkou školy
- zodpovedá za vypracovanie úprav rozpočtu a ich odovzdanie v termíne do RISSAM
- zodpovedá za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení
- zodpovedá za vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc, zmlúv ekonomického charakteru a ich predkladanie riaditeľke školy na schválenie a podpis
- zodpovedá za vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky, vedenie všetkej účtovnej evidencie
- zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu
- kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej i vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti
- kontroluje evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov
- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú na faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy
- vedie evidenciu majetku školy a s ňou spojenú inventarizáciu, vedie odpisovanie majetku školy
- mesačne predkladá riaditeľke školy výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie
- zodpovedá za vedenie pokladne
- mesačne sleduje platbu školného od rodičov detí MŠ a žiakov ŠKD, posiela im preplatky týkajúce sa tohto výberu
- na základe podkladov vedúcej školskej kuchyne vykonáva účtovanie a úhradu faktúr školskej kuchyne
- zodpovedá za vedenie knihy prichádzajúcej a odchádzajúcej korešpondencie a zmluvy, smernice a faktúry na webovej stránke školy
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov priamej nadriadenej na základe pracovnej zmluvy.

VI. Sústava vnútorných organizačných noriem

Za účelom zabezpečenia plnenia úloh školy a pre vnútornú koordináciu činnosti pracoviska vydáva škola vnútorné organizačné normy, ktoré tvoria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- prevádzkový poriadok ZŠ s MŠ
- prevádzkový poriadok ŠJ
- registratúrny poriadok
- plán práce ZŠ, MŠ
- školské vzdelávacie programy v ZŠ, v MŠ
- školský výchovný program v ŠKD
- školské poriadky v ZŠ, v MŠ.

VII. Záverečné ustanovenia

1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom alebo vydaním nového organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre Základnú školu s materskou školou, Turá Lúka 131, 907 03 Myjava.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom **01.09.2022**.

Vypracovala:

PaedDr. Jana Rojková
riaditeľka školy

Organizačná štruktúra zamestnancov platná od 1.9.2023

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

PaedDr. Jana Rojková
riaditeľka školy

PRIAMO PODRIADENÍ VEDÚCI ZAMESTNANCI

Mgr. Júlia Závodská
zástupkyňa RŠ pre MŠ

Andrea Gronová
vedúca ŠJ

PRIAMO PODRIADENÍ OSTATNÍ ZAMESTNANCI

Pedagogickí zamestnanci
MŠ

Pedagogickí zamestnanci
ZŠ

Drahoslava Podzámska
hlavná kuchárka

Bc. Zuzana Vydarená
triedna učiteľka, vedúca MZ

Mgr. Andrea Foltínová
triedna učiteľka

Petra Kielkowská
pomocná kuchárka

Anna Pisklová
triedna učiteľka

Mgr. Gabriela Jurenková
triedna učiteľka

Anetta Sophia Bartošová
učiteľka

Mgr. Valéria Durcová
triedna učiteľka

Bc. Silvia Reptová
vychovávateľka v ŠKD

Bc. Monika Mikundová
vychovávateľka v ŠKD

Mgr. Iveta Vachulová
externá učiteľka NBE

Nepedagogickí zamestnanci
ZŠ s MŠ

Marcela Letříková
školníčka

Petra Blahová
upratovačka

Ing. Eva Mičudová
účtovníčka

Ing. Peter Kubica
externý správca informačných systémov