



ZÁKLADNÁ ŠKOLA, ŠROBÁROVA 20
PREŠOV

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Mgr. Ján Mačej
riaditeľ školy

Základná škola, Šrobárova 20, 080 01 Prešov

Revidovanie a platnosť Organizačného poriadku

Platnosť Revidovanie	Dátum	Zaznamenanie inovácie, zmeny Úpravy	Poznámka
Platnosť	1.09.2014	Inovácia	Nové vedenie školy
Revidovanie	1.09.2014	Zmeny a úpravy niektorých článkov OP	Zmena právnych predpisov

OBSAH

- Čl. 1 Úvodné ustanovenia
- Čl. 2 Postavenie školy
- Čl. 3 Všeobecné ustanovenia
1. Predmet činnosti školy
 2. Poslanie a hlavné úlohy školy
 3. Organizačné členenie školy
 4. Zásady organizácie a riadenia školy
 5. Základné organizačné a riadiace normy školy
 6. Kontrolná činnosť školy
- Čl. IV. Osobitná časť
1. Útvar riaditeľa školy
 2. Pedagogicko-hospodársky útvar školy
 3. Hospodársko-správny útvar školy
 4. Základné povinnosti zamestnancov školy
 5. Poradné orgány školy
 6. Vzťahy školy
- Čl. V. Záverečné ustanovenie

Základná škola Prešov, Ul. Šrobárova č. 20

čl. 1

Základné ustanovenia

1. Riaditeľ Základnej školy v Prešove Ul. Šrobárova 20 (ďalej len „základná škola“) vydáva Organizačný poriadok v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole a vyhlášky MŠ SR č. 306/2009 o školskom klube detí, o centre voľného času.
2. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy, Šrobárova 20, Prešov. Upravuje riadenie a organizáciu práce školy, určuje organizačnú štruktúru, určuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.
3. Organizačný poriadok ako vnútroorganizačná norma určuje najmä:
 - zásady delby práce a rozsah právomocí, povinností a zodpovednosti organizácie,
 - základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti,
 - základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov so vzájomnými väzbami,
 - obsahuje spoločné ustanovenia pre všetky organizačné úseky a zamestnancov ZŠ, poprípade vzťahy k iným orgánom a organizáciám,
 - obsahuje usporiadanie, poslanie a rozhodujúce činnosti vedúcich organizačných úsekov.

čl. 2

Postavenie školy

1. Základná škola, Šrobárova č. 20, Prešov je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Prešove a na základe ustanovenia § 5 odst. 1 Zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, § 63 zákona č. 29/1984 Zb. o systave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných a stredných škôl a školských zariadení **samostatnou rozpočtovou organizáciou** na úseku základného školstva.

Zriad'ovacia listina bola vydaná 1. januára 1998 pod číslom OŠaK – 1682/1997 prednostom okresného úradu v Prešove.

2. Základná škola je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:
 - rozpočtu pre prenesené kompetencie,
 - rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
3. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 28. marca 2013 pod číslom R/598-12/2013
4. Súčasťou ZŠ je:
 - Školský klub detí
 - Školská jedáleň
5. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.1, 2, 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
6. Riaditeľstvo základnej školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.
7. Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
 - návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní,
 - návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - návrh rozpočtu školy,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky s priebežným jeho hodnotením,
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

čl. 3 Všeobecné ustanovenia

1 Predmet činnosti školy

1. Základným predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výchovná činnosť v ŠKD a CVČ, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ.
2. Predmetom činnosti základnej školy je:
 - zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu pre deti vo veku od 6 – 16 rokov, splnením povinnej 10 – ročnej školskej dochádzky na úrovni základnej školy v rozsahu štátneho a schváleného školského vzdelávacieho programu a platných učebných osnov, vzdelávacích štandardov pre jednotlivé predmety a učebných plánov pre 1. – 9. ročník ZŠ,
 - zabezpečenie mimoškolskej činnosti v školskom klube detí, ktorý je súčasťou základnej školy, ako aj mimo vyučovacie záujmové aktivity zamerané na rozvoj individuálnych potrieb detí,
 - zabezpečenie a poskytovanie školského stravovania v školskej jedálni, ktorá je súčasťou základnej školy,
 - pravidelne informovať verejnosť, Radu rodičov a Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy na základe § 3,5 zákona NR SR č. 542/1990 Zb. , zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.

2 Poslanie a hlavné úlohy školy

- zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú činnosť, vytvára žiakom a zamestnancom školy potrebné materiálno-technické podmienky,
- zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, jej vnútorné vybavenie a areál školy,
- zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov, zostavuje plán a rozpočet školy,
- informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,

- vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť,
- zabezpečuje ekonomickú, pracovno-právnu, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť,
- zabezpečuje prístup k informáciám o škole v zmysle zákona č.211/2000 Z. z.,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z.,
- uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

3 Organizačné členenie školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy v zmysle § 5, ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov školy, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti zástupkyňa štatutárneho orgánu alebo písomne poverený vedúci zamestnanec.
2. 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 správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.
3. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riadiaci zamestnanci školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,

ihneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

5. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

A. úsek riaditeľa školy,

B. pedagogicko-hospodársky útvar,

C. hospodársko-správny úsek,

D. školské stravovanie.

6. Členenie pedagogického útvaru:

- primárne vzdelávanie – I. stupeň,
- nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň,
- školský klub detí.

7. Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru:

- riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- zástupkyňa riaditeľa školy pre pedagogický úsek -primárne vzdelávanie štatutárna zástupkyňa,
- zástupkyňa riaditeľa školy pre nižšie stredné vzdelávanie,
- zástupca riaditeľa školy pre hospodársky úsek,
- výchovný poradca,
- vedúci metodických orgánov,
- triedni učitelia,
- netriedni učitelia,
- vychovávateľky ŠKD,
- koordinátori.

8. Pedagogickí zamestnanci:

- práva a povinnosti pedagogických zamestnancov sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch daných na jeho vykonanie, ďalej v Pracovnom poriadku, tiež sú zakotvené v pracovnej zmluve,

- sú povinní dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy, plniť si svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou sú v škole poverení,
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, TVV plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámi vyššiemu nadriadenému,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

9. Triedni učitelia:

- majú významnú úlohu pri výchove žiakov svojej triedy, koordinujú všetkých vyučujúcich pri výchove a celkovej úrovni vedomostí žiakov, spolupracujú s výchovnými poradcami a školským psychológom,

- osobitnú pozornosť venujú slabším žiakom, pomáhajú pri zvládnutí učiva, zaujímajú sa o rodinné prostredie, uskutočňujú pohovory s rodičmi . Úzko spolupracujú s vychovávateľkami ŠKD, o týchto žiakoch si vedú evidenciu,
- pozornosť venujú aj žiakom nadaným a talentovaným. Ich schopnosti a záujmy ďalej rozvíjajú prácou v záujmových krúžkoch, zapojením do rôznych súťaží, poskytovaním pomoci slabším žiakom i diferencovanou náročnosťou vo výchovno-vzdelávacom procese. Ich prácu a výsledky hodnotia pri hospitáciách a na klasifikačných poradách,
- sledujú správanie triedy, dochádzku, celkový prospech žiakov a po dohode s ostatnými učiteľmi zaraďuje slabších žiakov do doučovacích skupín. O ich činnosti vedú evidenciu a pri kontrole – hospitácii podávajú správu o výsledkoch i formách poskytovanej pomoci,
- vedú triednu dokumentáciu: triedny výkaz, triednu knihu, klasifikačný hárok, vyhotovujú všetky údaje o triede podľa pokynov vedenia školy. Triednu knihu týždenne kontrolujú a uzatvárajú týždeň (najneskoršie v pondelok ráno), vykonávajú triednické hodiny a 4 – krát mesačne zapíšu triednickú hodinu do triednej knihy,
- denne sledujú dochádzku všetkých žiakov, v prípade záškoláctva okamžite písomne upozornia rodičov žiaka, vážne prípady riešia v spolupráci s vedením školy,
- vedú evidenciu inventára v triede, za ktorý osobne zodpovedajú, žiakov triedy vedú k šetrnému zaobchádzaniu s majetkom, jeho stav sústavne kontrolujú a v prípade poškodenia prešetria a zabezpečia úhradu alebo opravu,
- pravidelne kontrolujú dôslednosť žiakov v prezúvaní, nosení hygienických vrecúšok, týždenne určujú dvoch týždenníkov v triede, prácu týždenníkov kontrolujú a usmerňujú,
- v triednej knihe týždenne vyhodnocujú dochádzku žiakov, preberajú školské potreby pre žiakov a tieto podľa noriem medzi žiakov rozdeľujú,
- v úzkej spolupráci s VP a ostatnými vyučujúcimi vychovávajú žiakov k správnej voľbe povolania, formujú žiacky kolektív, odstraňujú negatívne javy u jednotlivcov a účinnými metódami i prostriedkami vytvára dobré medziľudské vzťahy medzi žiakmi triedy,
- po dohode s ostatnými učiteľmi robia opatrenia na koordináciu náročnejších domácich úloh, písomných previerok a pod.,

- sústavne kontrolujú v akom stave sa nachádza učebňa, učebné pomôcky, učebnice, dbajú na obsahovú a estetickú úroveň násteniek, na kvetinovú výzdobu a celkovú estetickú úroveň učebne,
- dbajú, aby žiak prichádzal na vyučovanie čisto a hygienicky upravený a slušne oblečený, všímajú si zmeny správania žiaka i zmeny jeho zovňajšku, konzultujú ich s inými vyučujúcimi, spolupracujú s rodičmi.

10. Pedagogickí zamestnanci vykonávajúci dozor:

- poverení učitelia vykonávajú dozor podľa týždenného rozpisu,
- pri dozore dbajú na poriadok a bezpečnosť žiakov v určených priestoroch, z miesta dozoru neodchádzajú,
- rozlišuje sa: a/ hlavný dozor /časť A, časť B/,
b/ dozor na jednotlivých chodbách,
c/ dozor v ŠJ,
d/ pedagogická pohotovosť.

Hlavný dozor:

- žiaci sú vpúšťaní do budovy školy o 7.40 hod. zadným vchodom a bočnými vchodmi, v prípade nepriaznivého počasia aj skôr. Žiaci čakajú vo vestibule školy,
- po zvonení o 7. 40 hod. dozor dbá na disciplinovaný vstup do školy, kontroluje prezúvanie, prezliekanie a správne uloženie topánok a šatstva do skriň, pri tejto činnosti vypomáha aj službukonajúca upratovačka a školník,
- dbá o poriadok a disciplínu počas prezúvania žiakov,
- sleduje a usmerňuje činnosť dozorov na chodbách,
- hlavný dozor sa vykonáva pred vyučovaním a po 5. a 6. vyučovacej hodine,
- dozor konajúci učiteľ dbá, aby si žiaci uložili tašky do skrinky a kabáty zavesili na vešiak pred jedálňou.

Dozor na chodbách:

- dozor konajúci učiteľ dbá na disciplínu a poriadok na jednotlivých chodbách,
- vypomáha pri kontrole prezúvania, prezliekania, dbá na správne uloženie topánok a šatstva,

- cez prestávky dozerá na poriadok v triedach,
- sleduje správne vetranie, ktoré sa uskutočňuje len malými vetračkami na oknách, vrchnú časť okien žiakom nie je dovolené otvárať,
- sleduje dodržiavanie hygienických zásad na WC i disciplínu žiakov v týchto priestoroch, všíma si či nepoužívajú omamné látky,
- Sleduje, aby sa žiaci zdržiavali len na chodbe, kde majú triedy, prechádzať z jednej chodby na druhú nie je povolené,
- cez malé prestávky sú žiaci v triedach, dvere do tried sú otvorené,
- počas veľkej prestávky sú žiaci na chodbách, v letnom období využívajú prestávku k pobytu na čerstvom vzduchu v priestoroch pred budovou školy.

Dozor v školskej jedálni:

- dozor v ŠJ sa vykonáva podľa rozpisu, ktorý je vyvesený v ŠJ,
- po 4. vyučovacej hodine za disciplínu a poriadok žiakov je zodpovedná vychovávateľka svojho oddelenia,
- dbajú, aby žiaci stáli disciplinovane v rade pred okienkom, aby stolovali podľa zásad spoločenského správania, používali potrebný príbor, udržiavali poriadok na stole a počas stolovania neplytvali potravinami, po skončení obeda tanieru a príbor odnášajú na okienko použitého riadu,
- obedy v ŠJ sa podávajú od 11.45 – 14.00 hod.
- v prípade, že v ŠJ sa nebude stravovať dostatočný počet učiteľov, vedenie školy určí pre posilnenie dozoru a zabezpečenie disciplíny a bezpečnosti aj pedagogických pracovníkov nestravujúcich sa v ŠJ.

Pedagogická pohotovosť:

- pohotovosť je k dispozícii v prípade nepredvídanej neprítomnosti učiteľov,
- rozpis pedagogickej pohotovosti je zverejnený na nástenných novinách pre pedagogických pracovníkov v administratívnej časti.

11 Vychovávateľky v ŠKD:

- pracovná povinnosť vychovávateľiek je podľa potreby školy v rozmedzí 27 hodín týždenne,
- prevádzka ŠKD sa začína o 6.00 a končí o 17.00 hod. službou vychovávateľky,

- vychovávateľky prinášajú do učebne výkaz o učebnej činnosti a odnášajú ho po skončení zamestnania na určené miesto do zborovne školy,
- podľa pokynov vedúcej ŠKD sú povinné prichádzať do školy na pedagogickú pohotovosť podľa určenia vedenia školy,
- úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi tých žiakov, ktorých majú vo svojom oddelení,
- všetky povinnosti uvedené vo vnútornom poriadku školy sú záväzné aj pre vychovávateľky ŠKD,
- vychovávateľky ŠKD informujú mesačne o stave žiakov, ktorí zaplatili poplatok ŠKD v zmysle vyhlášky č. 28 z 20.1.1995. Oddelenie ŠKD sa zruší, ak počet pravidelne dochádzajúcich žiakov klesne pod 12,
- vychovávateľka ŠKD je povinná viesť nasledovnú dokumentáciu:
 1. rámcový plán činnosti klubu detí,
 2. zápisný lístok žiaka,
 3. prehľad výchovno-vzdelávacej činnosti,
 4. prehľad záujmovej činnosti,
 5. rozvrh týždennej činnosti,
 6. prehľad prázdninovej činnosti.

12. **Hospodársko-správny úsek** zabezpečuje hospodársko-prevádzkové záležitosti školy, t. j. prevádzku školy, spravuje, ochraňuje a hospodári s majetkom školy. Zabezpečuje ekonomické a personálno-mzdové záležitosti školy.
13. **Školský klub detí** zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.
14. Každý útvar a úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za ich činnosť zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov alebo úsekov školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar alebo úsek, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.
15. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať

opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

4 Zásady organizácie a riadenia školy

- školu riadi a za ňu zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie,
- stálymi poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:
 - pedagogická rada,
 - gremiálna rada,
 - metodické orgány,
- podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy a ich závery majú pre riaditeľa povahu odporúčania. Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria riadiace normy so všeobecnou platnosťou a vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný školský poriadok, plán vnútro školskej kontroly, vnútorný mzdový predpis),
- organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách:
 - a) zásada jedného vedúceho pri využívaní demokratického riadenia,
 - b) zásada jednotnej kontrolnej činnosti,
 - c) zásada uplatňovania a zvyšovania pedagogickej odbornosti,
 - d) zásada zachovania zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia,
 - e) zásada dodržiavania rozpočtových a účtovných pravidiel,
 - f) zásada hospodárnosti.

5 Základné organizačné a riadiace normy školy

Medzi základné organizačné normy patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,
- kolektívna zmluva,
- rokovací poriadok,
- registratúrny poriadok,
- plán vnútornej školskej kontroly,

- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku, (Plán práce školy)
- rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
- pedagogická rada a pracovná porada - uznesenia PR a opatrenia PP,
- spisový a skartačný poriadok.

Súčasťou organizačných noriem sú:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

6 Kontrolná činnosť školy

- poverení zamestnanci riaditeľa školy sú v zmysle Plánu vnútro školskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní, osobne kontrolovať plnenie úloh mimo riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného útvaru. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú pracovníci povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

čl. 4

Osobitná časť

1 Útvar riaditeľa školy

ZŠ riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

Rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- 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,
- určeni príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí, umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- určeni nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- zariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu Prešov za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),

- priznanie kreditov za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.

Riadi a kontroluje:

- prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovného kolektívu a ich pracovné výsledky,
- riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.

Vymenúva do funkcií:

- vedúcich zamestnancov školy, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich komisií, vedúcich kabinetných zbierok.

Menuje:

- zástupcov pre primárne vzdelávanie, pre nižšie stredné vzdelávanie, pre hospodársku činnosť, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

Schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR),
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- rozvrh dozorov,
- výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v PR),
- plán dovolení (po prerokovaní s ZO OZ a v PR),
- vnútorné plány (práce školy, triednych učiteľov), smernice a interné predpisy školy,

- režim dňa,
- organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
- pracovné cesty zamestnancom,
- predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- osobné príplatky a odmeny (na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených),
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP.

Hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

Udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy (prerokuje aj s ZO OZ),
- vnútorný poriadok školy (prerokuje aj v Rade školy),
- prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú špecifiká organizácie a bezpečnosť prevádzky (vypracuje technik BOZP),
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program,
- plán práce školy (schvaľuje PR),
- vnútorné smernice, pokyny, plány, nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,

- kolektívnu zmluvu (po dohode s ZO OZ),
- zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 v pracovnom poriadku,
- ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade školského klubu po súhlase zriaďovateľa.

Ďalej:

- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne 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,
- vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrhy plánu práce školy,
- návrhy na úpravy v učebných plánoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a priebežne jeho vyhodnotenie,
- poskytuje údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,

- zoznam zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka,
- údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15.septembru príslušného školského roka.

2 Pedagogicko-hospodársky útvar

Organizačná štruktúra ZŠ – s právnou subjektivitou:

- | | |
|---------------------------|--|
| <i>riaditeľ
školy</i> | <ul style="list-style-type: none"> • zástupkyňa riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie • zástupkyňa riaditeľa školy pre nižšie stredné vzdelávanie • zástupca riaditeľa školy pre hospodársky úsek • výchovná poradkyňa • vedúci MZ a PK • vedúca ŠKD • školský psychológ |
|---------------------------|--|

Pedagogická zástupkyňa riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie - zástupca štatutárneho orgánu

Je zástupkyňou štatutárneho orgánu ZŠ a do funkcie je zaradená v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu a má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- zodpovedá za pedagogicko- organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,

- zodpovedá za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy, koordinátora prevencie pred sociálno-patologickými javmi,
- zodpovedá za činnosť záujmových útvarov,
- archivuje všetky písomnosti pedagogickej dokumentácie,
- pripravuje pracovné podklady pre rokovanie pedagogickej rady školy, pracovných porád a ich vedenie,
- koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľa školy a pedagogickú radu školy,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, vykonáva previerky a pohovory so žiakmi,
- zodpovedá za úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- vypracováva plán sťahovania skupín na vyučovanie CUJ, NBV, INF, ETV
- zodpovedá za úroveň práce metodických orgánov,
- zodpovedá za koordináciu výcvikov, účelových cvičení, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- zodpovedá za archiváciu všetkých písomností na svojom úseku,
- zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie na svojom úseku,
- dáva návrh na odstránenie nedostatkov pri porušovaní pracovného poriadku zamestnancov školy,
- riadi a kontroluje mimoškolské aktivity,
- zodpovedá za koordináciu kultúrnych podujatí, výcvikov, účelových cvičení, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- zúčastňuje sa na pridelení osobných príplatkov a odmien zamestnancov školy,
- zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

Pedagogická zástupkyňa riaditeľa školy pre nižšie stredné vzdelávanie

Do funkcie je zaradená v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami.

Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
- zodpovedá za organizáciu a celkový priebeh prijímacieho konania žiakov na plnenie PŠD, so všetkou príslušnou dokumentáciou a to v súlade s platnou legislatívou (evidencia rozhodnutí, štatistické výkazy a pod),
- zodpovedá za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- zodpovedá za vypracovanie rozvrhu dozorov na škole, vo všetkých jej častiach, riadi vykonávanie pedagogického dozoru,
- zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov, zvlášť k 15.9. príslušného školského roka,
- vedie evidenciu žiakov školy písomnou a elektronickou formou, zodpovedá za aSc agendu,
- vedie a zodpovedá za agendu vzdelávacích a kultúrnych poukazov,
- vedie evidenciu o dochádzke pedagogických zamestnancov písomnou a elektronickou formou,
- zabezpečuje evidenciu novoprijatých žiakov školy, vybavuje a zabezpečuje predpísané písomnosti v prípade prist'ahovania a odst'ahovania sa žiakov,
- vypracováva rozvrh hodín na príslušný školský rok,

- zodpovedá za kvalifikované zastupovanie počas neprítomnosti učiteľov 1. a 2. stupňa, mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, vedie evidenciu nadčasových hodín zamestnancov,
- zodpovedá za archiváciu všetkých písomností na svojom úseku,
- zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie na svojom úseku,
- zúčastňuje sa na rozhodovaní o výške osobných príplatkov a odmien zamestnancov školy,
- zodpovedá za evidenciu nedbalej školskej dochádzky a včasné hlásenie na MsÚ a ÚPSVaR v spolupráci s tr. učiteľom,
- v spolupráci s ekonómkou vedie evidenciu žiakov v hmotnej núdzi a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia a zabezpečuje agendu s tým spojenú,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Hospodársky zástupca riaditeľa školy

Do funkcie je zaradený v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Priamo riadi podriadených zamestnancov prevádzkového úseku.

Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, vykonáva previerky a pohovory so žiakmi,
- koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľa školy,
- zabezpečuje objednávanie učebníc a školských tlačív, ako aj metodického materiálu,
- zabezpečuje organizáciu zberových aktivít, brigád a iných aktivít so zameraním na starostlivosť a ochranu majetku školy,

- zabezpečuje hospodársky chod školy, koordinuje práce súvisiace s údržbou a iné služby, riadi a kontroluje prácu prevádzkových zamestnancov , hodnotí výsledky ich činností,
- zabezpečuje prieskum trhu pre nákup čistiacich potrieb, pracovných ochranných odevov,
- po odsúhlasení riaditeľom školy zabezpečuje materiálne vybavenie školy,
- v spolupráci s ekonómkou školy zabezpečuje správu majetku školy podľa platných predpisov, zabezpečuje ročnú inventarizáciu podľa platných predpisov,
- zodpovedá za archiváciu všetkých písomností na svojom úseku,
- dáva návrh na odstránenie nedostatkov pri porušovaní pracovného poriadku zamestnancov školy,
- zúčastňuje sa na pridelení osobných príplatkov a odmien zamestnancov školy,
- koordinuje využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom,
- zodpovedá za realizáciu BOZP v súlade s platnou legislatívou,
- zodpovedá za evidenciu školských a pracovných úrazov,
- vedie evidenciu poistenia žiakov pre úrazové poistenie,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane oznámenia na odstránenia prevádzkových nedostatkov,
- zabezpečuje objednávku učebníc,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a podľa pokynov riaditeľa školy.

Výchovná poradkyňa školy

Riaditeľ školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,
- zodpovedá za evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelávania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- zodpovedá za správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- zodpovedá za spoluprácu so strednými školami a za vecne príslušnú dokumentáciu v súvislosti s ďalším pokračovaním PŠD žiaka 9. ročníka na strednej škole,
- úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy a s odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie,
- zodpovedá za koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- rieši kariérove, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,
- vedie evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenie,
- spolupracuje s jednotlivými učiteľmi, s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- aktívne sa spolupodieľa na testovaní žiakov 9. ročníka pod názvom Testovanie9,
- spolupracuje so širokým spektrom rôznych subjektov a inštitúcií, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní žiakov,
- na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,

- aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach,
- uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, rodičom ale aj kolegom.

Vedúci MZ a PK

Vedúceho MZ a PK poveruje riaditeľ školy na jeden školský rok. Výkon funkcie vedúceho MZ a PK je ohodnotený v osobnom príplatku.

Vedúci MZ a PK má právo:

- zvolávať riadne (prípadne mimoriadne) zasadnutia MZ/PK najmenej 4-krát ročne,
- zúčastňovať sa na zasadnutiach širšieho vedenia školy,
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania v škole,
- kontrolovať odbornú-metodickú úroveň vyučovania predmetov MZ/PK,
- realizovať hospitácie na vyučovacích hodinách členov MZ/PK,
- navrhovať morálne ocenenie členov MZ/PK.

Vedúci MZ a PK zodpovedá najmä za:

- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí MZ/PK,
- vedenie zápisníc zo zasadnutí MZ/PK,
- vypracovanie a plnenie Plánu práce MZ/PK,
- odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v MZ/PK,
- tvorbu a zjednocovanie kritérií hodnotenia žiakov v rámci MZ/PK,
- vedenie pedagogickej dokumentácie,
- organizáciu spolupráce s členmi iných MZ/PK v škole (súčasť plánov jednotlivých MZ a PK),
- splnenie úloh uložených MZ/PK vedením školy,
- plán prípravy žiakov školy na súťaže a predmetové olympiády,

- plán exkurzií,
- prípravu návrhu do Plánu kontinuálneho vzdelávania,
- vyhotovenie hodnotiacej správy dvakrát za daný školský rok,
- vypracovanie učebných osnov, priebežnú kontrolu ich plnenia, vyhodnotenie,
- plánovanie a prípravu písomných prác, ich analýzu a návrh opatrení,
- prijímanie návrhov na zefektívnenie úrovne vyučovania,
- informovanie o nových trendoch vo vyučovaní,
- sledovanie aktuálnych informácií na web stránkach MŠVaV, ŠPÚ, NÚCEM, MPC.

Vedúca MZ ŠKD

- metodicky koordinuje činnosť vychovávateľov na škole, spolupracuje s triednymi učiteľmi

Vedúca vychovávateľka ŠKD

- koordinuje konkrétnu obsahovú náplň práce vychovávateľkám ŠKD na školský rok podľa podmienok školy, ktorú schvaľuje riaditeľ školy, resp. ňou poverený zamestnanec.

3. Hospodársko-správny útvar školy

Zodpovedá a zabezpečuje všetky hospodársko – prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy.

Najmä:

- sleduje platové postupy zamestnancov,
- pripravuje a zostavuje rozpočet školy, schválený rozpočet vypracuje v škole podľa príslušných predpisov, v priebehu rozpočtového roka hľadá a uplatňuje možnosti jeho zvýšenia,
- skúma styk s finančnými orgánmi (banka, poisťovne, a i),
- zodpovedá za vedenie pokladne, vedie účtovnú evidenciu,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ,

- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zodpovedá a vedie kompletnú agendu zamestnancov organizácii a s tým spojené nárokovosti zamestnancov,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu.

Do útvaru patria :

- administratívno – hospodárska pracovníčka
- účtovníčka
- školník, správca
- upratovačky
- vedúca školskej jedálne (administratívny referent, kuchárky, pomocné sily)
- technik BOZP – externý

Administratívno – hospodárska pracovníčka

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- zabezpečuje platobný styk s organizáciami,
- zabezpečuje správnosť údajov na platobných poukazoch v súlade s rozpočtovou skladbou,
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy, kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- eviduje faktúry, poukazy a príkazy na úhradu do banky,

- zodpovedá za vedenie pokladničnej knihy a dokumentovanie pokladničných operácií,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa platnej legislatívy,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov,
- vykonáva archiváciu a registratúru dokumentov podľa registratúrneho poriadku,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- zodpovedá za vedenie pokladnice a vedie evidenciu cenín, dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy,
- zabezpečuje podklady pre inventarizáciu majetku školy,
- vyhotovuje zmluvy o prenájme priestorov školy a zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy, vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a verejné obstarávanie,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vedie účtovnú evidenciu,
- sleduje čerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov na účtoch,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vykonáva predbežnú kontrolu účtovných dokladov,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- zodpovedá za vypracovanie podkladov pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- spolupracuje s finančným oddelením MsÚ v Prešove,
- zodpovedá za vyhotovenie objednávok školy,
- vyhotovuje korešpondenciu riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom.

Účtovníčka školy

Vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív.

Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá najmä za:

- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu, vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie, vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu, vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky, vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy, zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie, vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní, štvrťročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbory hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- za vedenie knihy faktúr,

- za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- inventarizáciu majetku školy.

Školník, správca

Je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy pre technický úsek a zodpovedá najmä za:

- vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonáva drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
- údržba tried,
- údržba sanitárneho vybavenia miestností (umývadla, vodovodné batérie, WC vybavenie a pod.),
- výmena tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov, údržba spích, vodovodnej šachty, čistenie strešných výpustov,
- výmena žiaroviek a žiariviek, oprava a výmena dverí, kľučiek, vložiek do zámkov, menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, garníž, tabúľ, nástieniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
- drobné maliarske a betonárske práce, čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
- vyvesuje štátnu zástavu a udržiava ju čistú a uloženú na bezpečnom mieste,
- riadi sa pracovným poriadkom školy,
- zodpovedá za včasné otvorenie a uzamykanie budovy školy,

- v zimnom období odhŕňa sneh a v lete kosí areál školy, denne kontroluje uzavretie okolia,
- plní ďalšie úlohy pridelené ZRŠ a riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

Upratovačky

Sú priamo podriadené zástupcovi riaditeľa školy pre technický úsek a zodpovedajú najmä za:

- zametanie a stieranie podlahy, vynášanie smetí, utieranie prachu, umývanie umývadiel, dverí, okien,
- dezinfekcia priestorov WC, pisoárov a umývadiel, čistenie a umývanie obkladačiek v triedach, na WC a v sprchách,
- udržiavať v čistote dvere, okná, udržiavanie v čistote olejové nátery stien v triedach a na chodbách, umývanie, leštenie , udržiavanie nábytku v čistote a jeho uloženie,
- udržiavanie a hygiena pracovných skladových príručných miestností v rámci pracovného úseku, udržiavanie v čistote kabinetu upratovacieho personálu,
- kontrolu zistených porúch na pridelenom úseku a ich okamžité hlásenie zápisom do knihy závad,
- efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, raz ročne vykonať veľké, hlbkové upratovanie a umývanie všetkých okien,
- po ukončení denného upratovania kontrolujú zverené priestory, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien,
- riadia sa pracovným poriadkom školy,
- plnia ďalšie úlohy pridelené ZRŠ a riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

Vedúca školskej jedálne

Je priamo podriadená riaditeľovi školy,

- zodpovedá najmä za koordinovanie a organizovanie práce na úseku školského stravovania,

- spolupracuje pri dodávke jedál, nápojov, koordinuje prípravu stravy, objednáva stravu,
- zodpovedá za konzumáciu jedál a nápojov žiakmi v čase ich pobytu v ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov a zamestnancov školy na potravinovom účte,
- vedie ekonomickú a finančnú činnosť na úseku školského stravovania,
- kontroluje normovanie potravín, dodržiavanie zásad správneho zostavovania jedálneho lístka, sleduje dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce,
- koordinuje bežnú korešpondenciu a včasné úhrady faktúr, zabezpečuje vykazovanie žiakov v hmotnej núdzi im príslušnú korešpondenciu,
- plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

Kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v ZŠ .

Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila) – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v ZŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Správca informatiky

Správca internetovej siete zodpovedá najmä za:

- koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v IC,
- používanie legálneho softwaru v počítačových systémoch školy,
- zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IC.

4. Základné povinnosti zamestnancov školy

Zamestnancami organizácie sú tí, ktorí majú uzavretú pracovnú zmluvu so školou. Každý zamestnanec má vymedzenú pôsobnosť, zodpovednosť,

právomoc, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti. Je povinný plniť riadne, presne, hospodárne a včas úlohy stanovené popisom pracovných činností. Pri plnení pracovných povinností je povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne normy, vnútroorganizačné úpravy, príkazy a pokyny nadriadených zamestnancov.

Rozsah pôsobnosti práv a povinností zamestnancov školy vyplýva z právnych predpisov a ďalších opatrení, pracovného poriadku, z ich funkčného zaradenia, pracovnej náplne a pokynov vedúcich zamestnancov, najmä:

- vykonávať zverené práce v predpísanej kvalite a množstve,
- poskytovať svojim spolupracovníkom pomoc a potrebné informácie,
- včas informovať svojich nadriadených o závažných pracovných veciach a vyžadovať pokyny k práci,
- majú právo i povinnosť navrhovať opatrenia, ktoré vylepšujú prostredie, sociálne pomery a postavenie zamestnancov v medziach možností a predpisov.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú 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,
- 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.

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy:

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených 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 zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

5. Poradné orgány školy

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa školy so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického

riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Riaditeľ školy ju zvoláva podľa plánu, prípadne podľa potreby.

2. Gremiálna rada riaditeľa školy

Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa spravidla raz mesačne (operatívne – týždenne). Radu zvoláva riaditeľ školy. Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci, najmä výchovný poradca, vedúci metodických orgánov, predsedovia komisií, zástupca výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a Rady školy, prípadne iné osoby. Rozhoduje o všetkých otázkach školy, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou školy.

Gremiálnej rade je vyhradené najmä:

- kontrolovať plnenie plánu práce školy ,
- určovať zásady hospodárenia a nakladania s majetkom školy, schvaľovať najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku školy,
- zostavovať rozpočet školy, schvaľovať jeho zmeny, kontrolovať jeho čerpanie,
- navrhovať a koordinovať jednotlivé činnosti práce školy,
- pripravovať podklady na rokovanie pracovnej porady alebo pedagogickej rady,
- určovanie organizácie školy.

Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi vedením školy, učiteľmi a vychovávateľmi.

Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Stravovacia komisia

Riadi sa vyhláškou o školskom stravovaní č. 121/1994 Z. z. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, kuchárka, pedagóg, vychovávateľka ŠKD.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- pomáhať vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení zariadenia školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ZŠS uplatňuje u riaditeľa školy,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Rada školy

Zriadená je podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej úlohy, poslanie a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. 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. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

6. Vzťahy školy

Škola spolupracuje v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Zb. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a v otázkach patriacich do jej pôsobnosti:

- s radou školy,
- s ostatnými orgánmi štátnej správy, miestnou samosprávou podľa potreby a účelu,

Zriaďovateľovi – Mestu Prešov predkladá všetky požadované informácie, dokumenty, rozbery a vykonáva uložené pokyny a úlohy v zodpovedajúcom rozsahu a kvalite.

V súlade s ustanoveniami zákona o kolektívnom vyjednávaní spolupracuje s príslušnými odborovými orgánmi v oblasti pracovno-mzdovej a sociálnej.

čl. 5

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 výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 28. 08.2015 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 28.08.2014.

Prešov, 1.09.2014

Mgr. Ján Mačej
riaditeľ školy