



## ORGANIZAČNÝ PORIADOK školy

### OBSAH

#### I. Úvodné ustanovenie

1. Účel a obsah organizačného poriadku
2. Právne postavenie a pôsobnosť ZŠ

#### II. Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady riadenia
4. Metódy práce
5. Kontrolná činnosť

#### III. Osobitná časť

1. Organizačná štruktúra školy
2. Riadenie organizácie – povinnosti pracovníkov

- 2.1/1 – Riaditeľ školy
- 2.1/2 – Zástupca riaditeľa pre II. stupeň - zástupca štatutára
- 2.1/3 – Pedagogický zástupca pre I. stupeň
- 2.1/4 – Vedúci MZ a PK
- 2.1/5 – Výchovný poradca
- 2.1/6 – Pedagogickí a výchovní zamestnanci
- 2.1/7 – Školský psychológ
- 2.1/8 – Asistent učiteľa

#### 2.2 - Ekonomicko-prevádzkový úsek

- 2.2/1 – Vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku
- 2.2/2 – Finančná účtovníčka, hospodársko-administratívna pracovníčka
- 2.2/3 – Mzdová účtovníčka
- 2.2/4 – Školník –údržbár
- 2.2/5 - Upratovačky
- 2.2/6 - Vrátnik
- 2.3/1 - Vedúca školskej jedálne
- 2.3/2 - Pracovníčky školskej jedálne

Dodatok č.1 – ŠSZČ

Dodatok č. 2 – administratívna pracovníčka

### Článok I.

## Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Základnej školy Dargovských hrdinov 19 v Humennom (ďalej ZŠ) sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou, s účinnosťou zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### 1. Účel a obsah organizačného poriadku

- a) organizačný poriadok, ako vnútroprávna organizačná norma určuje najmä:
- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
  - zásady delby práce a rozsah právomocí, povinností a zodpovedností pracovníkov organizácie,
  - základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti, základnú pôsobnosť jednotlivých útvarov so vzájomnými väzbami

b) organizačný poriadok tvorí:

časť I. – II. – všeobecná – obsahuje spoločné ustanovenia pre všetky organizačné útvary a pracovníkov ZŠ, poprípade vzťahy k iným orgánom a organizáciám

časť III. – osobitná – obsahuje usporiadanie, poslanie a rozhodujúce činnosti organizačných útvarov.

Na organizačný poriadok nadväzuje pracovný poriadok, ktorý upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov v špecifických podmienkach vnútorného poriadku, upozorňuje na ďalšie vnútroorganizačné normy a upravuje celkovú disciplínu.

### 2. Právne postavenie a pôsobnosť ZŠ

Základná škola, Dargovských hrdinov 19 v Humennom je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou, spôsobilou samostatne nadobúdať práva a záväzky. V právnych vzťahoch vystupuje vlastným menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Pôsobnosť ZŠ vymedzuje zákon č.596/2003 Z.z.o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

## Článok II.

### Všeobecné ustanovenia

#### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy:

- zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú činnosť, úroveň výchovno – vzdelávacej práce,
- vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- zabezpečuje starostlivosť o areál a budovu školy a práce v súvislosti so starostlivosťou o ich vnútorné vybavenie,
- zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa a pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR

- pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO podľa platných predpisov,
- zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- sleduje dodržiavanie právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie voči zodpovedným osobám za ich nedodržiavanie,
- ako škola s právnou subjektivitou má povinnosť starať sa a zasadzovať sa o nadobúdanie práv vo vlastnom mene.

## 2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určeného zamerania. Na čele útvaru sú vedúci zamestnanci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

## 3. Zásady riadenia

Riaditeľ ZŠ zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:  
pedagogická rada školy  
vedenie školy  
rada školy

Pre účelné pôsobenie zriaďuje riaditeľ ZŠ ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa ZŠ povahu odporúčaní.

Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa ZŠ)
- vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, smernica vnútornej kontroly a pod.)

## 4. Metódy práce

a) v činnosti ZŠ sa uplatňuje perspektívnosť a programovosť. Činnosť vedúcich pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh školy vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti,

b) dôležitou metódou práce je analytická činnosť odborných, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi. Pritom sa využíva možnosť použitia výpočtovej techniky,

c) spracovávanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej spolupráce a to aj v kontakte a spolupráci s inými odbornými organizáciami alebo jednotlivcami na základe zmluvných záväzkov,

d) vedúci pracovníci ZŠ zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokoch.

## 5. Kontrolná činnosť

Neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť, zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov.

Zamestnanci poverení riaditeľom školy sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a včasné plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatňovanie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného útvaru. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať štatutára. Súborným výkonom kontroly je v zmysle plánu kontroly poverený zástupca štatutára.

## **Článok III.**

### **Osobitná časť**

#### **1. Organizačná štruktúra školy**

- pedagogický úsek
- ekonomický úsek

#### **2. Riadenie organizácie - povinnosti zamestnancov**

##### **2.1/1 Riaditeľ školy**

a) riaditeľ je štatutárnym orgánom, oprávneným konať za organizáciu vo všetkých veciach. Rozhodnutia, vydané riaditeľom ZŠ sú záväzné pre všetkých zamestnancov

b) hlavnou úlohou riaditeľa školy je viesť kolektív k pracovnej súčinnosti, aby sa zabezpečilo kvalitatívne, kvantitatívne, včasné a hospodárne plnenie pracovných úloh a prijatých záväzkov. Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pritom

##### **zodpovedá za:**

- dodržiavanie učebných plánov, osnov a vzdelávacích štandardov,
- ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vlastníctve školy

##### **rozhoduje o:**

- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej šk. dochádzky,
- oslobodení žiaka od povinnej šk. dochádzky,

- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú šk. dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- individuálne vzdelávanie žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- uložení výchovných opatrení
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a školskom zariadení,
- koncepciách odborného, správneho a ekonomického rozvoja ZŠ,
- personálnej politike vo všeobecných a konkrétnych veciach,

### **riadi a kontroluje**

- organizáciu, vedúcich pracovníkov a činnosť poradných orgánov,
- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej, PO, BOZP, CO a kontrolnej činnosti,

### **v pracovno-právnej oblasti**

- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancom,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie na základe plánu dovolení,
- vysielá zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaduje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich na základe platnej vyhlášky,
- upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky v čase školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach,

### **v mzdovej oblasti**

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných predpisov,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľov,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených termínoch,
- zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými predpismi

### **v oblasti sociálnej činnosti**

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- stará sa o odborný rast zamestnancov školy,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- vybraným skupinám zamestnancov zabezpečuje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využitie,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov

### **2.1/2 Zástupca riaditeľa pre II. stupeň - zástupca štatutára**

- zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu,
- zástupcu štatutára menuje a odvoláva riaditeľ školy,
- vedie kolektív zamestnancov k pracovnej a realizačnej činnosti tak, aby bolo zabezpečené kvalitatívne, hospodárne a včasné plnenie úloh školy,
- zabezpečuje koordináciu všetkých úsekov na škole,
- vytvára podmienky pre plynulý chod školy,
- navrhuje rozvoj a zlepšenie metód práce,
- stará sa o kvalifikačný profil zverených zamestnancov,
- účelne deleguje časť kompetencií na podriadených zamestnancov, aby sa podnecovala ich iniciatíva,
- navrhuje riaditeľovi školy zamestnancov na ocenenie ich práce,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu v spolupráci s ďalším pedagogickým zástupcom,
- zúčastňuje sa na priamom riadení školy,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov,
- vypracováva mesačné podklady zastupovania,
- zostavuje rozvrh hodín,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie,
- eviduje neospravedlivenú dochádzku žiakov a spolupracuje s výchovným poradcom,
- zabezpečuje organizáciu lyžiarskeho a plaveckého výcviku, ŠvP, výletov a exkurzií,
- eviduje a kontroluje záujmovú činnosť, nepovinné predmety, súťaže,
- hospitačne sleduje vyučovanie jednotlivých predmetov,
- vykonáva hospitačné rozborov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupov na vyučovanie, včasných príchodov do práce,
- v čase služby zodpovedá za dôsledné plnenie úloh na celej škole,
- sleduje účasť pedagógov na organizovaných podujatiach,
- spolupracuje s výborom Rodičovského združenia a koordinátormi tried II. stupňa.

## 2.1/3 Pedagogický zástupca pre I. stupeň

Pedagogického zástupcu menuje a odvoláva riaditeľ školy.

pedagogický zástupca :

- vytvára podmienky pre plynulú prácu jemu podriadených pracovníkov,
- navrhuje rozvoj a zlepšovanie práce,
- účelne deleguje časť kompetencií na podriadených pracovníkov tak, aby sa podnecovala ich iniciatíva,
- navrhuje riaditeľovi ZŠ pracovníkov na ocenenie ich práce,
- má účasť na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno–vzdelávacej práci,
- zostavuje systém dozorov na škole,
- zabezpečuje zastupovanie za chýbajúcich pracovníkov
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- uskutočňuje hospitácie,
- vykonáva hospitačné rozborov,
- zostavuje rozvrh hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovacie hodiny a včasný príchod do práce,
- v čase služby zodpovedá za dôsledné plnenie úloh na celej škole, v prípade potreby zabezpečuje okamžitú nápravu,
- sleduje estetiku interiéru školy,
- sleduje záujmovú činnosť
- spolupracuje s výborom Rodičovského združenia a koordinátormi tried I. stupňa

## 2.1/4 Vedúci MZ a PK

- vedúci predmetovej komisie (PK) a metodického združenia (MZ) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania na škole,
- vedúci PK a MZ je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety,
- plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy predkladá vedeniu školy,
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok

## 2.1/5 Výchovný poradca

a) Výchovná práca na úseku prevencie, riešenia problémových žiakov, integrovaných žiakov a žiakov so ŠVVP

- vyhľadáva a eviduje žiakov, u ktorých sa prejavujú :
  - ťažkosti a poruchy učenia
  - skryté zdravotné postihy
  - výchovné ťažkosti a poruchy správania
  - zmenená pracovná spôsobilosť
  - sociálne problémy
    - prevencia a riešenie týchto problémov,
    - pedagogická osveta a výmena informácií medzi školami a rodičmi,
    - individuálna konzultačná práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,

- poradenstvo pri uvedených problémoch, spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
- spolupráca a riešenie problémových prípadov so sociálnymi kurátormi, s Úradom práce, soc.vecí a rodiny v Humennom

#### **b) Práca na úseku výchovy k voľbe povolania**

- spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovaniu k vhodnej voľbe povolania,
- zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie,
- individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesionálnej orientácie,
- oboznamovanie žiakov 5. a 9.ročníka s možnosťami ďalšieho štúdia a odbornej prípravy pre výkon povolania,
- zabezpečenie vyplnenia a odoslania prihlášok na stredné školy,
- evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesionálnej orientácii žiakov,
- príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
- pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania,
- spracovanie a odovzdanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
- spolupráca so školským parlamentom

### **2.1/6 Pedagogickí a výchovní zamestnanci**

Okrem všeobecných povinností zamestnanca sú pedagogickí a výchovní zamestnanci povinní :

- vychovávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školskej politiky, neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečovať jednotu výchovy a vzdelávania a starostlivosti o zdravý vývoj žiakov,
- výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja a duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy, techniky a kultúrnych tradícií,
- dodržiavať učebné plány a osnovy,
- plniť si vyučovaciu povinnosť v určenej miere (vychovávateľky povinnosť výchovnej práce) a zabezpečovať práce súvisiace s výchovou a vyučovaním,
- zvyšovať si svoju odbornosť, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa školení a seminárov

Pri starostlivosti o žiaka sú pedagogickí zamestnanci povinní :

- podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov,
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad, zásad bezpečnej práce, dodržiavaniu dopravných a požiarnych predpisov a pokynov týkajúcich sa BOZP v školstve, pri vyučovaní predmetov, hlavne tých, kde je zvýšené riziko ohrozenia zdravia (napr. TEV, CHE, FYZ, PVC ,LV a PV, ŠvP) a dodržiavať metodické postupy,
- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľa školy,
- spolupracovať s riaditeľom školy,
- spolupracovať s Radou školy, ktorá zabezpečuje prepojenie školy s obcou, rodičmi,
- spolupracovať v záujme žiaka so všetkými zamestnancami školy,



- viesť žiakov k dodržiavaniu základných pravidiel správania sa a o ochrane školského majetku.

## 2.1/7 Školský psychológ

- sleduje osobnostný vývin žiakov (kognitívny, sociálny, emocionálny),
- skúma a odborne usmerňuje úroveň kognitívneho vývinu a kognitívnych procesov žiakov na škole, najmä žiakov prvého stupňa ZŠ,
- Zisťuje úroveň schopností týkajúcich sa myslenia a riešenia problémov a identifikuje možné problémy a ťažkosti v učení - konkrétne v písaní, čítaní, počítaní, učení sa cudzím jazykom,
- skúma predpoklady žiakov v oblasti všeobecných a špeciálnych intelektových schopností, osobnostných vlastností, motivácie výkonu a záujmov a v spolupráci s učiteľmi rôznych predmetov pomáha lepšie rozvíjať osobnostné predpoklady žiakov,
- spolupodieľa sa s výchovným poradcom na procese profesionálnej orientácie a voľby povolania žiakov, vypracúva a realizuje programy profesionálnej orientácie a voľby povolania, diagnostikuje predpoklady žiakov z hľadiska vybranej profesie, pracuje so žiakmi z hľadiska voľby povolania nerozhodnými, resp. problémovými, navrhuje učiteľom a výchovným poradcom niektoré ďalšie možnosti v pedagogickej a psychologickej starostlivosti o žiakov a ich zdravý osobnostný rozvoj,
- pripravuje a realizuje programy pre žiakov, zamerané na rozvoj ich osobnosti a duševného zdravia, sociálnych zručností a sociálnej kompetencie,
- pracuje so žiakmi nachádzajúcimi sa v kríze a spolu s poradenskými a klinickými psychológmi z CPPaP krízu ihneď rieši, a tak zabraňuje vzniku ďalších nežiaducich psychologických dôsledkov krízového stavu u žiaka,
- spolupodieľa sa na vytváraní podmienok pre nestresovú prácu v škole. Zaoberá sa problémami preťaženia, únavy, psychickej záťaž a stresu žiakov v školskom prostredí, pomáha aplikáciou napr. autogénneho tréningu, ako aj tréningami efektívnych metód samoučenia a štýlov učenia sa,
- prostredníctvom svojej konzultačno-poradenskej činnosti pomáha učiteľom nájsť adekvátne postupy vo výchovnej a vzdelávacej práci so žiakmi, zvyšovať ich psychologickú pripravenosť a spôsobilosť. V takomto chápaní práce školského psychológa je dôraz položený najmä na prácu s učiteľmi a rodičmi, na zabezpečovanie efektívnejšej spolupráce školy a rodiny prostredníctvom nových moderných foriem kooperácie, na zabezpečovanie osobnostného, najmä sociálno-emocionálneho, rozvoja žiakov, ale aj učiteľov, na skvalitňovanie medziľudských vzťahov na škole - teda celkovo na humanizácii školy.

## 2.1/8 Asistent učiteľa

### 1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčovanie adaptácie dieťaťa, pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného

postihnutia dieťaťa alebo žiaka, spoluorganizovanie činnosti dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,

- vykonávanie pedagogického dozoru počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.

### 2. Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou :

- priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných),

- návšteva historických a kultúrnych pamiatok,
- spoločenské aktivity,
- športové podujatia a podobne.

### **3.V spolupráci s rodinou:**

- komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) dieťaťa alebo žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- oboznamovanie sa so zdravotným stavom dieťaťa alebo žiaka a s jeho rodinným prostredím.

### **4. V oblasti vzdelávacích aktivít:**

- účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školou alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

## **2.2 Ekonomicko – prevádzkový úsek**

### **2.2/1 Vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku**

- zabezpečuje činnosť úseku po stránke personálnej a odbornej, riadi prevádzkových zamestnancov školy – upratovačky, školníkov, vrátnikov a ekonomických zamestnancov školy.
- Vede evidenciu dochádzky ekonomických a prevádzkových zamestnancov školy.

Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy.

### **2.2/2 Finančná účtovníčka, hospodársko-administratívna pracovníčka**

- samostatne zabezpečuje rozpočtovanie ,
- vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vykonáva predbežnú kontrolu finančných operácií,
- zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadeným orgánom,
- pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb,
- vykonáva mesačné, štvrt'ročné, polročné a ročné účtovné uzávierky,
- komplexne zabezpečuje najdôležitejšiu správu a ekonomickú agendu v škole spojenú s požadovanými účtovnými zostavami hospodárenia a predkladá k nim príslušné výkazy,
- zodpovedá za správne realizovanie a účtovanie všetkých bankových operácií na účtoch školy a pokladničných operácií týkajúcich sa hospodárenia organizácie,
- vyhotovuje štatistické hlásenia,
- kontroluje, vykonáva a zabezpečuje likvidáciu dodávateľských faktúr,
- kontroluje prevádzku ŠJ po ekonomickej stránke,
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa
- vedie evidenciu inventáru školy, kontroluje evidenciu učebných pomôcok v kabinetných zbierkach a vykonáva čiastkové úlohy pri inventarizácii,
- zabezpečuje objednávanie učebníc,
- na základe podkladov inventarizačnej komisie komplexne spracúva ročnú inventarizáciu školy,
- vykonáva archiváciu spisov, vedie archívnu knihu,
- vystavuje objednávky,
- zabezpečuje poistenie žiakov,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,

- vedie sklad čistiacich prostriedkov,
- vykonáva vydávanie čistiacich prostriedkov upratovačkám,
- zabezpečuje komplexnú evidenciu skladu čistiacich prostriedkov
- vyhotovuje štatistické hlásenia,

Za svoju prácu zodpovedá vedúcemu ekonomicko-prevádzkového úseku školy.

### **2.2/3 Mzdová účtovníčka**

zabezpečuje mzdovú politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania

- posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov a v zmysle platných predpisov zarad'uje zamestnancov do platových tried a platových stupňov,
- vedie evidenciu mzdových prostriedkov,
- zodpovedá za vystavenie pracovných zmlúv pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa,
- komplexne spracováva mzdy zamestnancov na personálnom počítači,
- zabezpečuje agendu súvisiacu so zdravotnými a sociálnymi poisťovňami a agendy na úseku dôchodkového zabezpečenia zamestnancov,
- vypracováva odvody z miezd zamestnancov pre peňažné ústavy,
- vykonáva práce súvisiace so zákonom o daniach, kontroluje úplnosť údajov daňových vyhlásení zamestnancov,
- vykonáva ročné zúčtovanie daní zamestnancov,
- zabezpečuje povinné odvody v stanovenej výške a termínoch do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní zo miezd zamestnancov,
  - predkladá mesačné hlásenia o nástupe a výstupe zamestnancov,
- vykonáva zrážky zo miezd zamestnancov, likviduje dávky nemocenského poistenia
- vedie pokladničnú agendu, v plnom rozsahu zodpovedá za pokladňu školy a v nevyhnutných prípadoch zabezpečuje i ďalšie činnosti na ekonomickom referáte,
- vystavuje objednávky,
- vedie evidenciu o žiakoch v hmotnej núdzi,
- zabezpečuje nákup školských potrieb pre žiakov v hmotnej núdzi

Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy.

### **2.2/4 Školník –údržbár**

K hlavným povinnostiam školníka-údržbára patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonáva drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne:

- opravy a údržba umývadiel, WC mís, pisoárov, vodovodných batérií, kohútikov a pod.
- výmena tesnení, čistenie a vyregulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- údržba spŕch,
- údržba vodovodnej šachty,
- čistenie strešných vpustí,
- výmena žiaroviek a žiariviek,
- oprava a výmena kľučiek na oknách a dverách,
- opravy a výmena zámkov, štítkov, vložiek do zámkov,
- opravy a výmena zámkov a kovania na nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníž, násteniek, obrazov, líšt a iných drobných materiálov
- upevnenie prahov, pokladanie kobercov,
- drobné maliarske a natieračské práce,
- čistí chodníky v areáli a v okolí školy v letnom i zimnom období ,

- vyvesuje štátnu zástavu, udržiava ju čistú a uloženú na vhodnom mieste,
- pri zabezpečovaní školských prác sa riadi pracovným poriadkom školy,
- zodpovedá za to, aby bola budova školy včas otvorená a uzamknutá,
- v zimnom období odhrňa sneh pre hlavných vchodov do budovy a prilahlých priestoroch podľa potreby (bočný vchod do budovy, vchod do telocvične, vchod do školskej jedálne),
- denne kontroluje zabezpečenie budovy – všetky prístupové vchody, uzatvorenie okien – vizuálne obhliadkou budovy,
- zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb a budovy školy,
- plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy v rámci svojho pracovného zaradenia a pracovnej doby.

Za svoju prácu zodpovedá vedúcemu ekonomicko – prevádzkového úseku.

### **2.2/5 Upratovačky**

K hlavným povinnostiam upratovačky patrí :

- zametá a vytiera podlahy,
- vynáša smeti,
- utiera prach,
- umýva umývadla,
- dezinfikuje priestory WC a umyvárni,
- udržiava v čistote presklené dvere ,
- čistí obkladačky v triede a WC,
- udržiava v čistote olejové nátery stien v triedach a na chodbách,
- zistené nedostatky okamžite hlási vedúcej úseku, alebo školníkovi – údržbárovi,
- čistiace prostriedky využíva efektívne,
- raz ročne vykonáva veľké upratovanie s umývaním okien,
- po skončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie všetkých okien.

Za svoju prácu zodpovedá vedúcemu ekonomicko-prevádzkového úseku.

### **2.2./6 Vrátnik**

vykonáva službu na vrátnici školy, kontroluje vstup žiakov do šatne pred a po vyučovaní,

- zabezpečuje ochranu majetku žiakov v šatniach – zamyká ich počas vyučovania,
- vedie evidenciu návštev v škole, kde eviduje priezvisko a meno návštevníka, koho ide navštíviť, kedy prišiel a odišiel zo školy,
- informuje návštevy o vyučovacom čase, možnosti návštev učiteľov, resp. vedúcich zamestnancov školy,
- zabezpečuje odnášku a donášku pošty školy,
- zabezpečuje ďalšie úlohy určené riaditeľom školy, resp. priamym nadriadeným zamestnancom.

Za svoju prácu zodpovedá vedúcemu ekonomicko-prevádzkového úseku.

### **2.3/1 Vedúca školskej jedálne**

- koordinuje a organizuje prácu na úseku školského stravovania s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatvára hospodársko-dodávateľské zmluvy,
- zabezpečuje starostlivosť o zamestnancov v šk. jedálni a technickú úroveň zariadenia,

- je zodpovedná za ekonomickú a finančnú činnosť na úseku školského stravovania,
- zabezpečuje ekonomicky najvýhodnejší nákup potravín,
- usmerňuje kvalifikovanosť a počet zamestnancov v ŠJ na základe počtu stravníkov,
- zabezpečuje odborný rast svojich zamestnancov,
- zabezpečuje pravidelné preškolenie svojich zamestnancov v problematike BOZP, PO,
- zodpovedá za plynulý chod prevádzky ŠJ,
- vykonáva inventarizáciu majetku, na úseku ŠJ,
- pripravuje podklady k vyradeniu a likvidácii neupotrebitel'ného majetku,
- kontroluje normovanie potravín,
- kontroluje a podpisuje dodacie listy,
- dodržiava zásady správneho zostavovania jedálneho lístka,
- dodržiava energetickú a nutričnú hodnotu podávaných jedál,
- sleduje dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce,
- zodpovedá za sklad potravín,
- zabezpečuje bežnú korešpondenciu (objednávky, faktúry),
- zabezpečuje včasné úhrady faktúr,
- úzko spolupracuje s riaditeľom školy, Radou školy, ZRŠ, s ekonomicko-prevádzkovým úsekom.

Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy.

### **2.3/2 Pracovníčky školskej jedálne**

Hlavné povinnosti :

- samostatná práca pri výrobe pokrmov,
- príprava technologicky náročných pokrmov,
- úprava mäsa a jeho príprava na výrobu jedál,
- dodržiavanie bezpečnostných, hygienických a technologických predpisov,
- evidencia vzoriek pokrmov,
- obsluha jednoduchých kuchynských strojov a zariadení,
- obsluha veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu jedál,
- zber riadu, príborov, pohárov a ich umývanie,
- udržiavanie čistoty v priestoroch školského stravovania,
- upratovanie priestorov v čase letných prázdnin a po maľovke,
- výkon ostatných prác na základe pracovných zaradení,
- výkon ostatných prác nariadených nadriadeným pracovníkom.

Za svoju prácu zodpovedá vedúcej školskej jedálne.

### **Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy**

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno – právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať pravidlá ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,

- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému,

Každý zamestnanec má tieto práva:

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

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom odseku aj 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, prerokovať s nimi závažné otázky, týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

## **Poradné orgány riaditeľa školy**

### **a) Rada školy**

je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, vyjadrujúci a presadzujúci verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy, Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

### **b) Pedagogická rada**

Zvoláva ju riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

### **c) Gremiálna rada riaditeľa**

Gremiálna rada je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa pravidelne, najmenej raz mesačne. Gremiálnu radu zvoláva riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti jeho štatutárna zástupkyňa.

#### **d) Rada rodičov**

Má osobitné postavenie. Má vlastný štatút, rokovací poriadok, účet a koná vo svojom mene. Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa podľa potreby. Zvoláva ju zvolený predseda Rady rodičov.

### **Osobitná príloha**

#### **a) Škodová a odškodňovacia komisia**

Funkciou škodovej a odškodňovacej komisie je navrhovať riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy. Komisia je 3 – členná a zasadá podľa potreby. Návrhy na riešenie podáva riaditeľovi vždy písomne a podpísané všetkými členmi komisie. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

#### **b) Inventarizačná, likvidačná a vyrad'ovacia komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi (pokynmi o vykonávaní inventarizácie a o správe národného majetku). Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Členov komisie menuje riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

### **Záverečné ustanovenie**

- 1/ Organizačný poriadok je záväzný predpis pre všetkých zamestnancov školy.
- 2/ Vedúci zamestnanci školy sú povinní 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 platnosť dňa 1.2.2018
- 5/ Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 3.9.2008
- 6/ Schválený na pedagogickej rade dňa 25.1.2018

Mgr. Adriana Bodová  
riaditeľka školy