

Základná škola Rázusova ul. č. 2260, 022 01 Čadca

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ZŠ



Mgr. Zdenka Maslíková
Riaditeľka školy

Základná škola Rázusova ul. č. 2260, 022 01 Čadca

Organizačný poriadok

Čl. 1

Základné ustanovenia

- 1) Základná škola Rázusova ul. č. 2260 v Čadci bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou vydanou dňa 11. 06. 2002 prednostom Okresného úradu v Čadci pod č.k.2002/19.
- 2) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Základnej školy Rázusova ul. č. 2260 v Čadci.
- 3) ZŠ Rázusova ul. č. 2260 v Čadci je výchovno-vzdelávacím školským zariadením.
- 4) ZŠ je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 5) Organizačný poriadok ako základná organizačná normou Základnej školy Rázusova ul. č. 2260 v Čadci (ďalej ZŠ) je vydaný v súlade s §3 ods.3 vyhlášky MŠ SR č.320/2008 Z.z. o základnej škole. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu v škole. Jeho súčasťou je organizačné schéma.
- 6) ZŠ svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :
 - rozpočtu pre prenesené kompetencie,
 - rozpočtu pre originálne kompetencie,
 - doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
- 7) ZŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ
- 8) Predmetom činnosti je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných strávníkov. Súčasťou školy je ŠKD, školská jedáleň a školská výdajná kuchyňa pri ZŠ s MŠ Podzávoz ,Čadca ZŠ s MŠ Horelica, Čadca a ZŠ Prívary, Čadca.

Čl. II

Organizačné členenie školy, zásady riadenia

- 1) ZŠ sa vnútorne člení na úseky, sekcie, komisie .Útvary komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania:
 - A. úsek riaditeľky školy,
 - B. pedagogický úsek,,
 - C. hospodársko-správny úsek,
 - D. úsek školského stravovania.
- 2) ZŠ uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi. Uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
- 3) Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.
- 4) Stále poradné orgány ZŠ sú: pedagogická rada, predmetové komisie a metodické združenia.
- 5) Na účelne pôsobenie zriaďuje riaditeľka školy ďalšie poradné orgány s trvalou, alebo dočasnou pôsobnosťou.

- 6) O spôsobe rokovania poradných orgánov vydáva riaditeľka školy rokovací poriadok.
- 7) Závery poradných orgánov majú pre riaditeľku charakter odporúčania.
- 8) Škola má vypracovanú sústavu vnútorných riadiacich a organizačných noriem.
- 9) Činnosť vedúcich a ďalších pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti. Uvedená činnosť sa analyzuje, hodnotí. Sleduje sa, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi. Rozhodujúce úlohy sa riešia formou tímovej práce.
- 10) Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov.
- 11) Kontrolná činnosť je zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov.
- 12) Má prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.
- 13) Vedúci jednotlivých sekcií sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú osobne povinní kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku. Ďalej sú povinní prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať pokyny a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom.
- 14) O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú vedúci sekcií povinní ihneď informovať riaditeľku školy.

Čl. III

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Útvar riaditeľky školy

1. ZŠ riadi riaditeľka, ktorá 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).

1.1. Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o) o prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- q) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami.

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,

- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- i) za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- j) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- k) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- l) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- m) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e zákona 596/2003
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) stravovaciu komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- c) rozvrh dozorov
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- e) pracovné cesty zamestnancov
- f) plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/
- g) osobné príplatky a odmeny /na návrh vedúcich zamestnancov/
- h) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/
- i) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií.

1.8. Spolupracuje

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

B. Pedagogický úsek

1. Zástupca riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie

Do funkcie ho menuje riaditeľka školy.

Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a ŠKD.

Zástupca RŠ **zodpovedá** najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobácie,
- b) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD
- c) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- d) vypracovanie rozvrhu dozorov v pavilónoch a ŠJ,
- e) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v rámci ISCED I,
- f) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
- g) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- i) evidenciu neprítomných učiteľiek a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- j) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,

- k) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- l) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- m) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- n) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- o) archiváciu všetkých písomností pedagogického úseku,
- p) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- r) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- s) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- t) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
- u) administráciu systému ASC agenda, zodpovedá za register žiakov a zamestnancov.

2. Zástupkyňa riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie – štatutárny zástupca

Do funkcie ju menuje riaditeľka školy.

Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Zastupuje riaditeľku školy v jej neprítomnosti v plnom rozsahu.

Zástupkyňa RŠ **zodpovedá** najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov v jednotlivých pavilónoch a v ŠJ,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v rámci ISCED II,
- e) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
- f) za činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, VMR a prevencie drogových závislostí a sociopatologických javov
- g) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi svojho úseku,
- i) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- j) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- k) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- l) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- m) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- n) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku
- o) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- p) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- r) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- s) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- t) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,

3. Výchovný poradca

Riaditeľka školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená ZRŠ II.

Výchovný poradca **zodpovedá** najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovných-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

4. Školský špeciálny pedagóg

Je priamo podriadený riaditeľke školy. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Poskytuje špeciálno-pedagogickú, psychologickú, poradenskú a výchovno-vzdelávaciu činnosť žiakom so zdravotným znevýhodnením a ich rodičom. Ak súčasne vykonáva aj priamu vyučovaciu povinnosť v kmeňovej triede, vtedy je priamo podriadená ZRŠ I.

Školský špeciálny pedagóg **zodpovedá** najmä za:

- a) spoluprácu s triednymi učiteľmi pri vypracovaní IVP pre začlenených žiakov,
- b) dodržiavanie záverov odborných vyšetrení CPPPaP zodpovednými pedagogickými zamestnancami,
- c) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- d) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na primárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- e) dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu začlenených žiakov všetkými pedagogickými zamestnancami,
- f) včasnú diagnostiku žiakov s ŠVVP,
- g) informovanosť zákonných zástupcov o všetkých dôsledkoch nerešpektovania záverov odborných zamestnancov CPPPaP ako i o možnostiach ďalšieho vzdelávania žiakov s ŠVVP /§ 61 ods. 1 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/,
- h) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.

5. Školský psychológ

- skúma úroveň kognitívneho vývinu a kognitívnych procesov žiakov, diagnostikuje úroveň ich schopností týkajúcich sa myslenia a riešenia problémov a možné problémy a ťažkosti v učení,
- diagnostikuje predpoklady žiakov v oblasti všeobecných a špeciálnych intelektových schopností, osobnostných vlastností, motivácie výkonu a záujmov najmä v súvislosti s ich vstupom a pracovným výkonom v triedach s vyučovaním cudzích jazykov od 1. ročníka a na základe ich objektívneho poznania im v spolupráci s pedagógmi rôznych predmetov pomáha lepšie rozvíjať osobné predpoklady a potenciality,
- spolupodieľa sa s výchovným poradcom na procese profesionálnej orientácie a voľby povolania žiakov stojacich pred 1. a 2. smerovou voľbou, vypracúva a realizuje programy profesijnej orientácie a voľby povolania, diagnostikuje predpoklady žiakov z hľadiska vybranej profesie, pracuje so žiakmi z hľadiska voľby povolania problémovými, resp. pracuje so žiakmi pri rozvíjaní ich špeciálnych schopností, intelektového nadania a navrhuje učiteľom a výchovným poradcom niektoré ďalšie možnosti v pedagogickej a psychologickej starostlivosti o žiakov a o ich zdravý osobnostný rozvoj,
- poznáva špeciálne edukačné potreby žiakov a navrhuje ich prijatie do špeciálnych škôl, alebo ich individuálne začlenenú edukáciu,
- pracuje na individuálnom začlenení žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- spolupodieľa sa na príprave individuálnych programov výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami s ohľadom na rozvoj ich osobnosti,
- pracuje s deťmi zo sociálne a kultúrne menej podnetného prostredia prostredníctvom špeciálne pripravených rozvíjajúcich programov,
- poznáva a diagnostikuje žiakov tvorivých, intelektovo nadaných a v spolupráci s pedagógmi pripravuje pre nich špeciálne diferencované postupy vo výchove a vzdelávaní,
- poznáva a diagnostikuje žiakov neprospeievajúcich a žiakov učiacich sa pod svoje možnosti, navrhuje a v rámci svojej pôsobnosti sa zúčastňuje na realizácii priamych a nepriamych intervencií do výchovno-vzdelávacieho procesu a špeciálnych učebných a rozvíjajúcich programov pre nich,
- poznáva a diagnostikuje žiakov s problémami a poruchami v správaní a v spolupráci s triednymi učiteľmi sa podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných programov na modifikáciu nežiaduceho správania (priamymi intervenciami alebo intervenciami sprostredkovanými učiteľmi a rodičmi), o ich výsledkoch informuje pedagógov a rodičov žiakov,
- zúčastňuje sa na príprave a realizácii programov pre žiakov, zameraných na rozvoj ich osobnosti a duševného zdravia a sociálnych spôsobilostí a sociálnej kompetencie;
- pracuje so žiakmi nachádzajúcimi sa v kríze a spolu so psychológmi z CPPP a P krízu rieši a tak zabraňuje vzniku ďalších nežiaducich psychologických dôsledkov krízového stavu u žiaka,
- zaoberá sa problémami preťažnosti, únavy, psychickej záťaže a stresu žiakov v školskom prostredí a spolupodieľa sa na vytváraní podmienok pre nestresovú prácu v škole a možností prekonávania preťažnosti a únavy žiakov napr. autogénnym tréningom, ako aj tréningom efektívnych metód samoučenia a štýlov učenia sa,
- vstupuje do edukometrie, do vypracovávania nových metód, techník a prostriedkov na meranie učebných výkonov žiakov,
- poskytuje poradenstvo pedagogickým zamestnancom školy.

6. Asistent učiteľa

Asistent učiteľa pomáha prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry dieťaťa a žiaka, jeho náplň práce určuje riaditeľ školy.

Hlavnými činnosťami sú:

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:
 - a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
 - b) uľahčovanie adaptácie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia dieťaťa alebo žiaka,
 - c) spoluorganizovanie činnosti dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
 - d) vykonávanie pedagogického dozoru počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - e) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
2. Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou: návšteva historických a kultúrnych pamiatok, spoločenské aktivity, športové podujatia a podobne.
3. V spolupráci s rodinou:
 - a) komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) dieťaťa alebo žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
 - b) 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 školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

7. Vedúci vychovávateľ školského klubu detí

- a) zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sám sa na nej podieľa,
- b) podľa pokynov príslušného zástupcu riaditeľa školy organizuje prácu v zariadení, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť výchovných zamestnancov, robí hospitácie v jednotlivých oddeleniach, na základe rozboru hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy a pedagogickú radu školy,
- c) zodpovedá za účelné využívanie pracovného času výchovných zamestnancov,
- d) zjednocuje výchovné požiadavky zamestnancov školského klubu na žiakov,
- e) v spolupráci s ostatnými výchovnými zamestnancami vypracováva celoročný plán úloh,
- f) spolu s ostatnými výchovnými zamestnancami navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu výchovných zamestnancov na činnosť so žiakmi,
- g) riadi pracovné porady výchovných zamestnancov a závery porád predkladá príslušnému zástupcovi riaditeľa školy,
- h) predkladá požiadavky na rozpočet zariadenia a návrhy materiálneho vybavenia za všetky oddelenia zástupcovi riaditeľa školy pre ekonomický úsek,
- i) zostavuje časový rozvrh služieb výchovných zamestnancov a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- j) zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s jej činnosťou.

8. Vedúci metodických združení a predmetových komisií

- a) plánovito riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) zodpovedajú za odbornú stránku vyučovania zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi 1. a 2.stupňom školy, ako aj medzipredmetových vzťahov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, návrhy riešení predkladajú zástupcovi riaditeľa školy, alebo jemu samotnému,
- e) vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, závery z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- f) pripravujú vstupné, výstupné a kontrolné písomné práce,
- g) získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach metodických orgánov, pracovných poradách, resp. pedagogických radách,
- h) vedúci metodického združenia školského klubu detí metodicky koordinuje činnosť ostatných výchovných zamestnancov, spolupracuje s triednymi učiteľmi a triednymi rodičovskými samosprávami.

9. Triedny učiteľ

Triedny učiteľ má dôležité miesto v organizácii a riadení výchovno-vzdelávacieho procesu. Plní najmä tieto úlohy:

- koordinuje – dáva do súladu výchovno-vzdelávaciu činnosť triedy
 - a) spolupracuje s výchovným poradcom a ŠSP pri riešení zložitých výchovných a vzdelávacích problémov
 - b) spolupracuje na individuálnom pláne vzdelávania pri integrovaní zdravotne postihnutého žiaka
 - c) usmerňuje komunikáciu žiakov s ostatnými učiteľmi a vedením školy
 - d) sleduje vývoj danej triedy, informuje sa o stave klasifikácie a hodnotenia žiakov v triede, motivuje a povzbudzuje žiakov
 - e) podporuje a usmerňuje rozvíjanie mimoriadneho nadania a talentu žiakov
- usmerňuje hygienické podmienky vyučovania, bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov
 - a) sleduje psychické zaťaženie žiakov, rozsah domácej prípravy a nároky jednotlivých vyučujúcich na skúšanie(kontrolné písomné práce, testy a pod.)
 - b) sleduje dodržiavanie vnútorného poriadku školy žiakmi
 - c) usmerňuje estetický vzhľad triedy (poriadok, plnenie povinností týždenníkov, kvety, nástenky atd.)
 - d) dbá na to, aby žiaci nepoškodzovali školský majetok
 - e) dbá na ochranu žiakov pred rizikami porúch ich zdravého vývoja – upozorňuje na porušenie psychohygieny v zostavenom rozvrhu hodín, pri zasadacom poriadku rešpektuje ľavákov, poruchy zraku žiakov
 - f) zaisťuje a kontroluje bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov pri mimovyučovacích činnostiach, ktoré organizuje škola a ktoré priamo súvisia s výchovou a vzdelávaním (návšteva divadla, exkurzie, školské výlety, lyžiarsky výcvik atd.)
- spolupracuje s rodičmi, zástupcami rôznych organizácií a inštitúcií
 - a) oboznamuje rodičov s vnútorným poriadkom školy
 - b) informuje rodičov, prípadne zástupcov organizácií o výchovných opatreniach
 - c) spolupracuje s rodičmi, výchovným poradcom a ŠSP pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov žiakov
 - d) priebežne oboznamuje rodičov s výchovno-vzdelávacími výsledkami žiakov

- vedie a zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu a vykonáva rôzne administratívne činnosti, ktoré súvisia s riadením triedy
 - a) vedie triedny výkaz, katalógové listy a triednu knihu podľa platných smerníc
 - b) sleduje a ospravedlňuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní
 - c) vypisuje vysvedčenia, príp. podklady pre vysvedčenia
 - d) pripravuje podklady k priebežnému a celkovému hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov triedy
 - e) vedie záznamy z pohovorov so žiakmi a rodičmi pri vážnych nedostatkoch v správaní žiakov
 - f) zostavuje podklady na organizačné zabezpečenie školskej akcie (výlety, exkurzie atd.)
 - g) podľa podmienok školy dohliada a organizuje zapožičiavanie učebníc žiakom
 - h) kontroluje technický, estetický a hygienický stav pridelenej učebne
- cieľavedome vytvára priaznivú klímu v triede, výchovne pôsobí na žiacky kolektív triedy a rieši vzniknuté pedagogické situácie

C. Hospodársko-správny úsek

Hospodársko-správny úsek je priamo riadený riaditeľkou ZŠ. Súčasťou tohto úseku je ekonomicko-personálne a prevádzkové oddelenie

1. Ekonómka školy

Je priamo podriadená riaditeľke školy a **zodpovedá** najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k programovému rozpočtu a rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- g) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- h) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- i) za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- j) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- k) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- l) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- m) zostavuje účtovné výkazy a prevádza rozbor týchto výkazov,
- n) vybavuje administratívne práce týkajúce sa žiakov
- o) zabezpečuje archiváciu písomností na svojom úseku
- p) pripravuje a vedie v evidencii tlačivá, zabezpečuje ich objednávku
- q) vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu
- r) kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- s) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- t) zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácií hospodárskych prostriedkov,
- u) zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácií prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- v) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre správcov kabinetných zbierok,

2. Personálna a mzdová referentka školy

- a) spracováva návrhy pracovných zmlúv pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy
- b) v zmysle platných predpisov navrhuje zaradenie zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade so mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov
- c) zabezpečuje vstupnú inštrukciú novoprijatého zamestnanca
- d) zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy
- e) zodpovedá za včasné a správne spracovanie miezd zamestnancov
- f) likviduje nemocenské dávky a prídavky na deti
- g) k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok
- h) vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok
- i) likviduje daň zo mzdy
- j) vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy
- k) likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov
- l) vyratúva a spracúva priemerne mzdy pre výpočet dovolenky a ostatných náhrad a priemerne mzdy na pracovno-právne účely
- m) sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov
- n) sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov
- o) samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie
- p) zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov PaM a účtovných dokladov
- q) vybavuje agendu spojenú so školskými a pracovnými úrazmi, uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- r) eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov a agendu s tým spojenú
- s) v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa
- t) zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácií hospodárskych prostriedkov,
- u) zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácií prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- v) spoluzodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre správcov kabinetných zbierok,

3. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia

- a) zabezpečuje prevádzku a opravy majetku obce zvereného do užívania školy,
 - b) zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
 - c) zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
 - d) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - e) zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

Povinnosti technika a správcu informačných technológií (ďalej technik IKT) Technik IKT zodpovedá za:

- a) nainštalovaný softvér na počítačoch v škole a jeho legálne používanie,
- b) bezpečnosť informačného systému školy,
- c) zbierku IKT na škole
- d) zverejňovanie povinne zverejňovaných zmlúv, faktúr a objednávok

Technik IKT vykonáva:

- a) údržbu IKT vo všetkých učebniach školy,
- b) údržbu IKT pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov školy,
- c) administráciu webu školy,
- d) administráciu webov zriadených v projektoch, ktoré škola realizuje,
- e) aktualizácie softvéru a antivírusových databáz,
- f) administráciu e-mailov pracovníkov školy,
- g) nastavenia softvéru a hardvéru školy,
- h) obstaráva hardvér a softvér v spolupráci s riaditeľom školy,
- i) poradenstvo pracovníkom školy v oblasti IKT,
- j) navrhuje a realizuje projekty školy v oblasti IKT,
- k) administráciu systému ASC agenda,
- l) realizuje a zabezpečuje pre pracovníkov kurzy v oblasti IKT,
- m) zabezpečuje prevádzku a nastavenie audiovizuálnych pomôcok a IKT v kmeňových triedach a odborných učebniach,
- n) zabezpečuje modernizáciu infraštruktúry IKT v škole,
- o) zabezpečuje audiovizuálny záznam z akcií školy a realizuje jeho postprodukciiu,
- p) zabezpečuje fotografický záznam z akcií školy,
- q) asistuje pedagogickým zamestnancom pri používaní IKT na hodinách.

D. Úsek školského stravovania

Oddelenie školského stravovania priamo riadi vedúca školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- a) priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne,
- b) v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených výživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- c) dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- d) pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- e) denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,

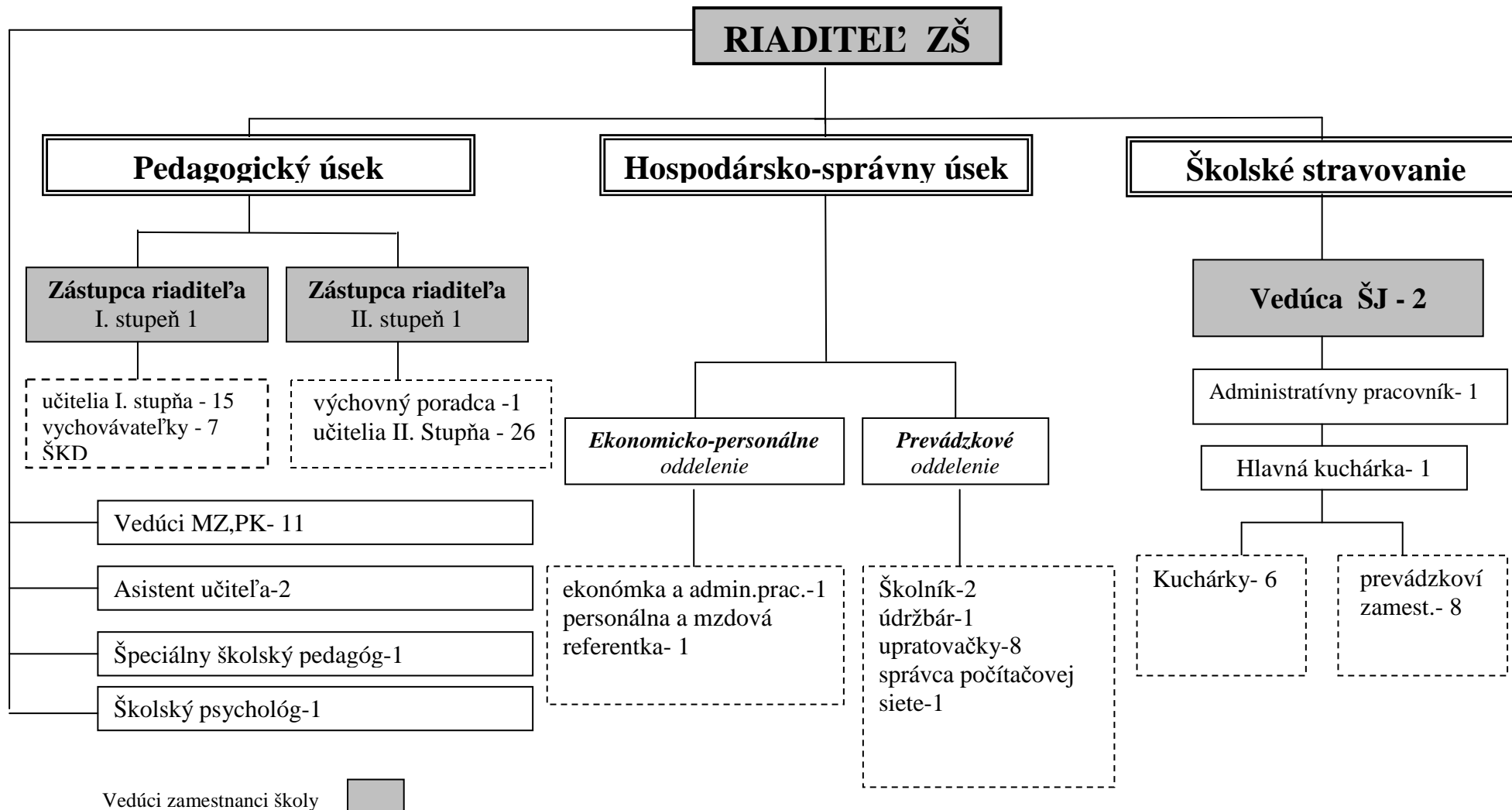
- f) prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- g) zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- h) rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- i) zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- j) organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke
- k) V prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- l) vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- m) ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- n) rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- o) predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- p) predkladá návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- q) vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkladá referentke PaM
- r) navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- s) zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých, v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- t) zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu hl. mesta SR a pod.,
- u) spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy.
- v) zabezpečuje rozvoz stravy do výdajných školských kuchýň

Čl. IV **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Ruší sa platnosť Organizačného poriadku ZŠ vydaného 1. 1. 2003
3. Vydávať zmeny a doplnky k organizačnému poriadku je výlučnou kompetenciou riaditeľa školy.
- 4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2011.**

Mgr. Zdenka Maslíková
Riaditeľka ZŠ

Organizačná štruktúra školy pre školský rok 2017/2018



Platí od 1. 9. 2017

Mgr. Zdenka Maslíková
Riaditeľka ZŠ