



Základná škola, Nobelovo námestie 6, 851 01 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

V Bratislave, 01.09.2022

Mgr. Renáta Trokšiarová
riaditeľka ZŠ

Riaditeľka ZŠ, Nobelovo nám.6, Bratislava v súlade s § 11 ods. 9 písm. b) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 620/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224/2011 Z. z. o základnej škole vydáva tento organizačný poriadok.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola, Nobelovo nám.6, Bratislava (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia Zriaďovacou listinou Základnej školy, Nobelovo nám.6, č. R-754/1996-1 zo dňa 14.5. 1996, vydanou Okresným úradom Bratislava V v zmysle zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 63 zákona č. 29/1984 Zb. o systave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a § 21 ods. 4 písm. b) zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov. Súčasných zriaďovateľom ZŠ je mestská časť Bratislava - Petržalka (IČO 603 201).
2. ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výchovná činnosť zameraná na prípravu na vyučovanie a na oddych v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin v ŠKD, záujmová, rekreačná činnosť detí, rodičov a iných osôb do veku 30 rokov v ich voľnom čase, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov, prípadne iných stravníkov v ŠJ.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo 317 54953.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 11 ods. 9 písm. b) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a tvorí ďalšiu dokumentáciu školy.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ 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.

8. Súčasťou ZŠ je školský klub detí a školská jedáleň .
V škole je školská knižnica .
9. Sídлом ZŠ je ulica - Nobelovo námestie 6, Bratislava.
10. ZŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy – Dodatok č. 1 zo dňa 27.2.1997 vydaný Okresným úradom Bratislava V, odborom školstva a kultúry, Dodatok č. 2 zo dňa 18.12.2001 vydaný Okresným úradom Bratislava V, Dodatok č. 3 zo dňa 10.10.2002 vydaný Mestskou časťou Bratislava - Petržalka, Dodatok č. 4 zo dňa 7.7.2004 vydaný Mestskou časťou Bratislava – Petržalka, Dodatok č. 5 zo dňa 15.3.2010 vydaný Mestskou časťou Bratislava – Petržalka, Dodatok č. 6 vydaný Mestskou časťou Bratislava – Petržalka zo dňa 3.7.2014 a Dodatok č. 7 zo dňa 20.5.2013 vydaný mestskou časťou Bratislava – Petržalka .

Čl. 2

Organizačná štruktúra

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

A. Útvar riaditeľa školy

B. Pedagogický útvar

C. Ekonomicko – technicko - správny útvar

Útvar je organizačný celok, ktorý komplexne zabezpečuje a koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Pedagogický útvar sa delí na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa a ďalší vedúci zamestnanci. Pedagogický útvar a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavovanie určitej veci dotýka viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ.

3. Riaditeľka ZŠ, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, 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. Riaditeľka ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu kontrolnej činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne planenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

Čl. 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. **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 znení neskorších predpisov):

Rozhoduje:

- a) vo veciach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov:
 - prijatí žiaka do školy,
 - odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - 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 predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka,

- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.
- b) o prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c) o zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- d) o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- e) o personálnych záležitostiach vo všeobecnej a konkrétnej rovine,
- f) o prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- g) o skončení pracovného pomeru so zamestnancami,
- h) o všetkých dohodách ZŠ a jej partnermi,
- i) o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- j) o hodnotení pracovných výsledkoch jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívoch,
- k) o určení nástupu na dovolenku na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- l) o zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- m) o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,
- n) o zverení na základe písomného potvrdenia kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom, vychovávateľom – správcom kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až 191 ZP.

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovných programov,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a lebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia
- g) prípravu uznesení a úloh z pedagogickej rady (ďalej len PR) a opatrení z pracovných

porád,

- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) vypracovanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zaznamenávanie údajov do centrálného registra pedagogických zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,
- n) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Vydáva po prerokovaní v PR:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) poriadok školy (po prerokovaní v Rade školy),
- c) prevádzkový poriadok (po schválení v regionálnom úrade verejného zdravotníctva),
- d) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky (vypracuje technik BOZP),
- e) rokovací poriadok PR,
- f) školský vzdelávací program a jeho zmeny,
- g) plán práce školy na príslušný školský rok (schvaľuje ho PR),
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i) v súlade s § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch štruktúru kariérových pozícií (po prerokovaní so zriaďovateľom),
- j) ročný plán kontinuálneho vzdelávania – profesijného rastu,

Vydáva po prerokovaní s príslušnou odborovou organizáciou:

- a) pracovný poriadok školy po prerokovaní v príslušnej odborovej organizácii, v pracovnom poriadku stanoví zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
- b) kolektívnu zmluvu.

Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka (aj okresnému úradu – odboru školstva),
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka,
- c) údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrh na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných 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 č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve,
- 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.

Vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov na miesta ďalších vedúcich zamestnancov,
- 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.

Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín a rozpis prestávok na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- c) rozpis dozorov,

- d) výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v PR),
- e) plány výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov,
- f) nadčasovú prácu zamestnancov,
- g) osobné príplatky a odmeny (na písomný návrh vedúcich zamestnancov),
- h) v mene školy kolektívnu zmluvu,
- i) vnútorné dokumenty ZŠ.

Spolupracuje:

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

Riaditeľku v ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený vecný a časový rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa ZŠ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa.

B. Pedagogický útvar

Pedagogický útvar je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy, tvoria ho:

1. Zástupca riaditeľky školy (ďalej len „ZRŠ.“) pre primárne vzdelávanie:

do funkcie ho menuje riaditeľka školy, priamo riadi pedagogický úsek pre primárne vzdelávanie, plní úlohy na II. stupni riadenia podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z., na svojom úseku zodpovedá najmä za:

- a) návrh úväzkov učiteľom, návrh na triednych učiteľov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) vypracovanie rozpisu dozorov,
- d) vypracovanie rozpisu využívania učební pre primárne vzdelávanie,

- e) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu pre ISCED 1,
- f) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti,
- g) činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, výchovy k manželstvu a rodičovstvu,
- h) komplexné a včasné spracovanie podkladov vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení porád s pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- j) evidenciu neprítomných učiteľov a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- k) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu náhradného voľna, čerpania dovolení,
- l) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností,
- m) prípravu podkladov na rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- n) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- o) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.,
- p) archiváciu všetkých písomností,
- q) odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle predpisov,
- r) včasné informovanie riaditeľky školy o závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- s) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- t) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- u) tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy
- v) vedenie evidencie školských úrazov,
- z) evidenciu a vybavovanie poistenia žiakov proti krádežiam a úrazové poistenie,

Zástupkyňa riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie priamo riadi ŠKD

zodpovedá na svojom úseku najmä za:

- a) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľiek,
- b) vypracovanie rozvrhu výchovnej práce na príslušný školský rok,
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovného procesu v ŠKD,
- d) úroveň práce metodického združenia a výkon hospitačnej činnosti,
- e) kompletné a včasné spracovanie podkladov vecne príslušných štatistických výkazov,

- f) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení porád s pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- g) evidenciu neprítomných vychovávateľov a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- h) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu náhradného voľna, čerpania dovolení,
- i) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností,
- j) prípravu podkladov na rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- k) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- l) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.,
- m) archíváciu všetkých písomností,
- n) odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle predpisov,
- o) včasné informovanie riaditeľa školy o závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- p) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- r) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- s) pripravuje a zabezpečuje organizáciu krúžkovej činnosti,
- t) propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií.

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

do funkcie ju menuje riaditeľka školy, priamo riadi pedagogický úsek pre nižšie stredné vzdelanie, plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z., zodpovedá na svojom úseku najmä za:

- a) návrh úväzkov učiteľom, návrh na triednych učiteľov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) vypracovanie rozpisu dozorov,
- d) vypracovanie rozpisu využívania učební pre nižšie sekundárne vzdelávanie,
- e) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu pre ISCED 2,
- f) úroveň práce pridelených predmetových komisií a výkon hospitačnej činnosti,
- g) činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, výchovy k manželstvu a rodičovstvu,

- h) komplexné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - i) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení porád s pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
 - j) evidenciu neprítomných učiteľov a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
 - k) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu náhradného voľna, čerpania dovoleniek,
 - l) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností,
 - m) prípravu podkladov na rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
 - n) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
 - o) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.,
 - p) archiváciu všetkých písomností,
 - q) odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle predpisov,
 - r) včasné informovanie riaditeľa školy o závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - s) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
 - t) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
 - u) tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy,
 - v) grafickú úpravu a pravidelnú aktualizáciu webového sídla školy,
 - w) propagáciu školy a školských podujatí pomocou multimediálnych prezentácií.
- zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

4. Výchovný poradca:

menuje ho riaditeľka školy z pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy, v prípade potreby sprostredkúva žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a inú služby, ktoré koordinuje s triednymi učiteľmi, úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení (§ 134 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní), pri plnení vyučovacej povinnosti podľa rozvrhu je priamo podriadený zrš. pre nižšie stredné vzdelanie, zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) spoluprácu s triednymi učiteľmi, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- 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 jeho činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a zákonným zástupcom, vyplnenie a odoslanie prihlášok na SŠ,
- f) spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérového poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné a včasné spracovanie podkladov pre vecne príslušné štatistické výkazy,
- 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,
- m) evidenciu žiakov končiacich školskú dochádzku na škole, ich prechod na iné štúdium, rozmiestnenie.

5. Školský špeciálny pedagóg:

je priamo podriadený riaditeľke školy zodpovedá najmä za:

- a) v spolupráci s triednym učiteľom a zákonným zástupcom žiaka vypracovanie a prehodnotenie individuálnych vzdelávacích plánov a programov pre integrovaných (začlenených) žiakov,
- b) vstupy do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- c) poskytovanie konzultačných a poradenských, špeciálnopedagogických služieb zákonným zástupcom žiakov, pedagógom a prácu na vyučovacích hodinách i mimo nich so žiakmi so ŠVVP v rámci pôsobnosti školy,
- d) spoluprácu pri vypracovávaní nových metód, postupov a programov výchovno-vzdelávacej práce žiakov so ŠVVP,
- e) spoluprácu s výchovným poradcom a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva

- a prevencie, pravidelné konzultácie a riešenie individuálnych problémov žiakov s učiteľmi, hľadanie spôsobov efektívnej spolupráce a koordinácie,
- f) kompletnú dokumentáciu pri predkladaní návrhov riaditeľovi ZŠ na začlenenie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- g) vedenie agendy žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími výsledkami a ich archiváciu.

6. Školský psychológ:

je priamo podriadený riaditeľke školy zodpovedá najmä za:

- a) poskytovanie psychologického poradenstva deťom, zákonným zástupcom a zamestnancom školy, vychovávateľom ŠKD ,
- b) poskytovanie psychologických služieb deťom, zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom na rozvíjanie ich zdravého osobnostného rozvoja a psychického zdravia,
- c) spoluprácu s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.

7. Správca počítačovej siete:

je priamo podriadený riaditeľke školy, zodpovedá najmä za:

- a) koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti s využívaním IT,
- b) používanie legálneho softvéru v počítačových systémoch školy,
- c) bežnú údržbu PC siete, servis, inštaláciu legálnych vyučovacích programov do systému,
- d) komplexné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- e) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IT,
- f) organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IT pre zamestnancov školy,
- g) vedenie inventára IT, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie.

C. Hospodársko-správny útvar

Hospodársko-správny úsek:

zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové náležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný, pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy, konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom, vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a sleduje ich priebežné čerpanie, hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia, zabezpečuje styk s bankou, zodpovedá za vedenie pokladnice, vedie účtovnú evidenciu, vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný, dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a so zvereným majetkom, vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,

vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov, vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom ZŠ, pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu, zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu, plní ďalšie úlohy podľa popisu práce svojich zamestnancov.

1. Ekonómka – účtovníčka ZŠ:

je priamo podriadená riaditeľke ZŠ, plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok, prípadne dlhšie časové obdobie,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov vo finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu:
 - vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu ZŠ a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracúva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi ZŠ na schválenie,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky:
 - vedie všetku účtovnú evidenciu, t.j. celkovú účtovnú agendu ZŠ a pripravuje predkontáciu vstupné materiály pre personálny počítač,
 - odsúhlasuje kompletne syntetické a analytické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť 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 drobného hmotného majetku a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní, štvrťročne predkladá
 - zriaďovateľovi výkazy príjmov a výdavkov, rozbory hospodárenia za sledované obdobie,
- g) vyhotovenie objednávok ZŠ,
- h) zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- i) verejné obstarávanie v zmysle zákona o VO,
- j) vedenie knihy objednávok a faktúr,
- k) včasné uhradenie všetkých platobných záväzkov ,
- m) pravidelné odpisovanie hodnoty ,
- l) majetku podľa pokynov zriaďovateľa,
- m) vypracovanie konsolidačného balíka za školu a súvisiacich poznámok,
- n) spracovanie podkladov pre RIS SAM,
- o) spoluprácu s finančným oddelením zriaďovateľa,
- p) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- r) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou ZŠ.

2. Referentka pre personalistiku a mzdy:

je priamo podriadená riaditeľke ZŠ, zodpovedá najmä za:

- a) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho poriadku a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovenie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa a vedúcich jednotlivých úsekov s inými inštitúciami,
 - zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odoslanie zásielok poštou,
- c) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom ZŠ, kontroluje ich plnenia,
- d) archív – registratúru ZŠ,
- e) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- f) zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov školy (pracovné zmluvy, oznámenia o výške platu, platové postupy, osobné spisy zamestnancov),

g) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov:

- prípravu mesačných zmien pre likvidáciu miezd, kontrolu výplatných pásov, vybavovanie prihlášok a odhlášok so sociálnej a zdravotnej poisťovne pre nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
- evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- evidenciu dochádzky, lekárskeho vyšetrení, OČR a iných prekážok v práci,
- vedie evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce,
- spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
- vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
- po uplynutí kalendárneho roka vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva do sociálnej poisťovne,
- študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových. Pracovnoprávných, daňových a poisťných predpisoch,
- zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre nemocenského poistenia a pre prídavky na deti,
- zabezpečuje vydávanie potvrdenia zamestnancom na požiadanie,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,

i) riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi a ich archiváciu,

j) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,

k) spoluprácu pri agende BOZP a PO,

l) archiváciu – archivuje všetky doklady ZŠ,

m) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

n) vedenie pokladne ZŠ:

- prípravu šekov na výber hotovosti do pokladne,
- vedie pokladničnú knihu ZŠ a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- vedie evidenciu a vyplácanie príspevkov žiakom v hmotnej núdzi,

o) inventarizáciu majetku ZŠ:

- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventáru ZŠ a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie drobného inventarizačného majetku z účtovnej evidencie,
- spolupracuje so škodovou komisiou.

3. Technik BOZP a PO:

je priamo podriadený riaditeľke školy, zodpovedá najmä za:

- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platných predpisov,
- vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi ZŠ na schválenie,
- zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- pravidelné školenia zamestnancov v oblasti BOZP a PO,
- kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO v ZŠ,
- bezpečnostné značenia a značenia PO v celej ZŠ a v areáli ZŠ,
- prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

4. Vedúca školskej jedálne:

je priamo podriadená riaditeľke ZŠ, zodpovedá najmä za:

- prípravu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole,
- prípravu jedál podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie
- finančné podmienky na nákup potravín, ktoré uhradza zákonný zástupca žiaka,
- dodržiavanie hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe,
- dodržiavanie hygienických požiadaviek na prácu s potravinami, pri príprave ovocia a zeleniny na ich konzumáciu,
- spoluprácu s pedagogickým dozorom pri konzumácii jedál a nápojov,
- odber vzoriek z hotových jedál, ich uchovávanie a vedenie dokumentácie o nich,
- prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedál a nápojov,
- verejné obstarávanie pri zabezpečovaní nákupov, obstarávaní služieb a prác pre školskú jedáleň,
- kontrolu finančných operácií týkajúcich sa školskej jedálne.

5. Školník:

je priamo podriadený riaditeľke ZŠ, zodpovedá najmä za:

- a) vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku ZŠ, vykonáva údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
- b) údržbu tried,
- c) kompletne opravy a údržbu umývadiel, WC,
- d) údržbu spŕch, vodovodnej šachty, čistenie strešných odtokov,
- e) výmenu žiaroviek a žiariviek,
- f) opravu a výmenu dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
- g) menšie opravy nábytku,
- h) upevňovanie vešiakov, garníž, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov,
- i) drobné maliarske a murárske práce,
- j) čistenie chodníkov, areálu ZŠ,
- k) vyvesenie štátnej zástavy a iných zástav,
- l) včasné otvorenie a uzamknutie budovy,
- m) dennú kontrolu uzavretia okien a vchodov,
- n) dohliada na výkon prác dodávateľských subjektov,
- o) objednáva revízne, deratizačné a podľa potreby aj dezinsekčné práce.
- p) kontrola čistoty rajónov, pridelovanie zastupovania rajónov na upratovanie,
- r) vedenie skladu čistiacich prostriedkov, vydávanie čistiacich prostriedkov pre upratovačky,
- s) objednávanie tonerov, čistiacich potrieb.

6. Upratovačky:

sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ, zodpovedajú najmä za:

- a) zametanie a stieranie podlahy,
- b) vynášanie smetí,
- c) utieranie prachu,
- d) umývanie umývadiel,
- e) dezinfekciu priestorov WC a umývadiel,
- f) udržiavanie čistoty presklených dverí a okien,
- g) čistenie obkladačiek v triedach a na WC, v sprchách,
- h) umývanie dverí,
- i) udržiavanie čistých olejových náterov stien v triedach na chodbách,

- j) zapisovanie chýb, poškodení a nedostatkov do zošita opráv,
- k) efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- l) veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien,
- m) kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie okien po ukončení upratovania.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada ZŠ:

- je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa ZŠ so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov ZŠ,
- predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole,
- je najvyšším poradným orgánom riaditeľa ZŠ,
- jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady,
- zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľky ZŠ.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľky ZŠ:

- prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ,
- zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ,
- podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu, vedúcich metodických orgánov, predsedov komisií, zástupcu odborovej organizácie, rodičovskej rady a rady školy, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány:

- metodické združenia a predmetové komisie na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ,
- ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na ISCED 1, v ŠKD a v jednotlivých vzdelávacích oblastiach

na ISCED 2,

- zriaďujú sa aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami,
- za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľku s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Komisie zasadajúce jednorazovo:

zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach žiakov a pod.

5. Rada školy:

- je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha 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,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

6. Rodičovská rada:

- je iniciatívnym orgánom zákonných zástupcov žiakov ZŠ,
- schádza sa polročne alebo podľa potreby.

7. Inventarizačná komisia:

- riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku,
- po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie (uplatňuje aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku),
- počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie,
- predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ,
- okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

8. Vyrad'ovacie komisia:

- posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

9. Likvidačná komisia:

- realizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

10. Škodová komisia:

- slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom,
- je trojčlenná, zasadá podľa potreby,
- vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

11. Stravovacia komisia:

- riadi sa vyhláškou o školskom stravovaní č. 330/2009 Z. z.,
- jej členmi sú: vedúca školskej jedálne, zrš. pre primárne vzdelávanie , hlavná kuchárka, zástupca zamestnancov, zástupca rodičov, prípadne zástupca žiakov,
- prerokúva požiadavky a návrhy na zlepšenie školského stravovania,
- sleduje činnosti pri výdaji obeda,
- zasadá najmenej raz za štvrt'rok.

12. Krízový štáb (havarijný team)

- zabezpečuje kontinuitu činností v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie,
- personálne obsadenie: zodpovedná osoba, správca siete, oprávnené osoby pre informačný systém PaM a informačný systém Žiaci,
- členovia krízového štábu sú podriadení zodpovednej osobe,
- členovia komunikujú kontaktmi na účely komunikácie (telefón, mail), v prípade potreby vydáva rozhodnutia.

Čl. 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

Základné organizačné a riadiace normy:

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľky ZŠ patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok,
3. kolektívna zmluva,
4. rokovací poriadok,

5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
7. plán kontrolnej činnosti riaditeľky ZŠ a jeho zástupcov,
8. pedagogická rada a pracovná porada,
9. uznesenia PR a opatrenia PP,
10. spisový a skartačný poriadok,
11. registratúrny plán.

Organizačné normy riaditeľky ZŠ

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn),
2. ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou ZŠ aj ostatní vedúci zamestnanci.

Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovanie ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

Odobovanie a preberanie funkcií

Odobovanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odobzení a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická a dokladová inventúra. V prípade odobzení funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov (zákon o ochrane osobných údajov).

Čl. 6

Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľky ZŠ:

- organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti,
- zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré jej pomáhajú
- vykonávať zverené činnosti, riaditeľka ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.
-

Organizačná štruktúra útvaru riaditeľky ZŠ

1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
2. štatutárny zástupca riaditeľa, zriš. pre nižšie sekundárne vzdelávanie,
3. zástupca riaditeľa pre primárne vzdelávanie,
4. školský špeciálny pedagóg,
5. školský psychológ,
6. výchovný poradca,
7. hospodársko-správny útvar,
8. stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

Útvar riaditeľky ZŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa
- ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje sťažnosti a podnety zamestnancov a ich zákonných zástupcov žiakov,
- eviduje žiadosti o informácie,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov,

- zabezpečuje rozpracovanie smerníc a pokynov nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uchováva protokoly, zmluvy, revízne správy, zápisnice o kontrolách v ZŠ vykonaných kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

2. Pedagogický útvar:

Tvorí ho úseky:

I. stupeň

II. stupeň

ŠKD

úsek odborných zamestnancov

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru:

1. riaditeľ ZŠ,
2. zástupcovia riaditeľa ZŠ,
3. školský špeciálny pedagóg,
4. školský psychológ,
5. výchovný poradca,
6. vedúci metodických orgánov,
7. triedni učitelia,
8. netriedni učitelia,
9. vychovávateľa ŠKD,

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie podľa premetov a voliteľných predmetov podľa štátneho a školského vzdelávacieho programu, učebných osnov výchovného plánu ŠKD a inú záujmovú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,

- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje kontrolnú činnosť na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade so záujmami žiakov,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych kurzov, škôl v prírode a výletov.

3. Hospodársko-správny útvar:

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-správneho úseku:

1. riaditeľ ZŠ
2. hospodársko-správny útvar – ekonóm školy,
3. referent pre PaM,
4. správca PC siete,
5. školník,
6. upratovačky,
7. technik BOZP a PO,
8. vedúca školskej jedálne,
9. prevádzkoví zamestnanci v školskej jedálni.

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje:

- účtovníctvo a rozpočtovanie ZŠ,
- personalistiku a vyplácanie miezd zamestnancom ZŠ,
- údržbu priestorov ZŠ a udržiavanie ich bezpečnosti,
- zimnú údržbu prístupu do ZŠ,
- školské stravovanie.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.

Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ

všetkých podriadených zamestnancov.

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.

Čl. 8

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2022 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 01. 09. 2020.

Bratislava 1.9.2022

Mgr. Renáta Trokšiarová
riaditeľka školy