

Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou, Žbince 145

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou, Žbince 145

Žbince

september 2019

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou, Žbince 145 (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia *zriad'ovacou listinou zo dňa 1.1.2009*, vydanou obcou Žbince podľa ustanovenia § 16 zákona NR SR číslo 596/2003 Z.z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 21 až 23 zákona NR SR číslo 303/1995 Z.z o rozpočtových pravidlách v platnom znení a § 33 a zákona číslo 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov
2. ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre pred primárne, primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 42104378.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 244/2011 Z. z.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ , oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ s MŠ 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 s MŠ je materská škola a školská jedáleň.
9. Sídлом ZŠ s MŠ sú Žbince 145 a Žbince 35
10. ZŠ s MŠ a jej súčasť riadi riaditeľ/ka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriad'ovateľ.
11. Aktuálna zriad'ovacia listina školy – dodatok bol vydaný dňa 19.6.2013 pod číslom 101/2013.

Čl. 2

Organizačná štruktúra

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

A. Úsek riaditeľky školy

B. Pedagogický útvar

C. Hospodársko-správny úsek

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľky ZŠ s MŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ s MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou ZŠ s MŠ poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačné členenie ZŠ s MŠ 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 s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ s MŠ.

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

Čl. 3

Riadenie školy a zodpovednosť

➤ A. Úsek riaditeľky školy

1. ZŠ s MŠ 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 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:
- o prijatí žiaka do školy,
 - o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - o uložení výchovných opatrení,
 - o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - o individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - o 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 s MŠ,
- d) o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,

- e) o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- f) o prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- g) o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- h) o všetkých dohodách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
- i) o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- j) o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- k) o určení nástupu na dovolenku na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniiek 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 – 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, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- 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 alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) prípravu uznesení z pedagogickej rady (ďalej len „PR“) a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) vypracovávanie 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, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch,
 - n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.
- **vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**
 - a) organizačný poriadok školy,
 - b) pracovný poriadok školy (prerokuje sa aj v základnej organizácii odborového zväzu (ďalej len „ZO OZ“),
 - c) vnútorný poriadok školy (prerokuje sa aj v Rade školy),
 - d) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje regionálny úrad verejného zdravotníctva),
 - 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),
 - k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v pracovnom poriadku,
 - l) v súlade s § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch vnútorný predpis, v ktorom určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
 - m) ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.
 - **poskytuje zriaďovateľovi:**
 - a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
 - b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 1. mája kalendárneho roka,
 - c) údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. 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) 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 č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve,
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- g) koncepčný záměr 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) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- b) vedúcich zamestnancov na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) stravovaciu komisiu,
- g) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

- **schvaľuje:**

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR a v Rade školy),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v PR),
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení (po prerokovaní so ZO OZ a v PR),
- i) osobné príplatky a odmeny (na písomný návrh ich vedúcich zamestnancov),
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,

k) v mene školy (ako štatutár PO) kolektívnu zmluvu,

l) vnútorné dokumenty ZŠ.

- **spolupracuje:**

a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,

b) školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,

c) s nadriadenými orgánmi,

d) Radou školy a rodičovskou radou,

e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

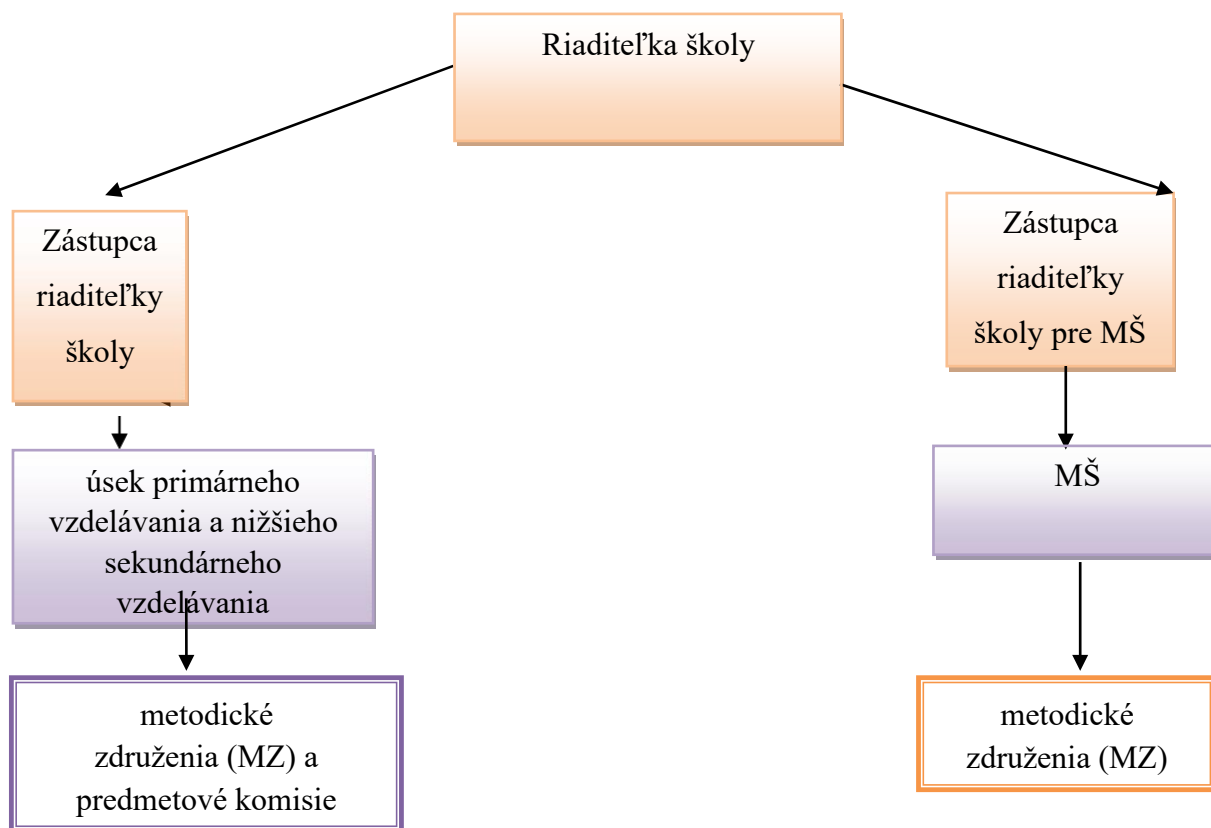
Riaditeľku ZŠ s MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti.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

Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

➤ **B. Pedagogický útvar**

Pedagogický útvar:

- je priamo riadený **zástupcami riaditeľky** školy,
- tvoria ho:



1. Zástupca riaditeľky školy (ďalej len „zástupca RŠ“) pre primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie – štatutárny zástupca:

- do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľka školy,
- priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie,
- plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
 - b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
 - c) vypracovanie rozvrhu dozorov v hlavnej budove a ŠJ a v pavilóne A,
 - d) vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie CUJ, NBV, TCHV, INF, TEV,
 - e) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 1, 2
 - f) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
 - g) činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, výchovy k materstvu a rodičovstvu a prevencie drogových závislostí a sociálnopatologických javov,
 - h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- i) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
 - j) evidenciu neprítomných učiteľov a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
 - k) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, náhradného voľna,
 - l) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
 - m) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
 - n) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
 - o) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
 - p) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
 - q) 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.
- **zastupuje** riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu

2. Zástupca riaditeľky školy pre MŠ:

- do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľka školy,
- priamo riadi pedagogický útvar MŠ,
- plní úlohy na II. b stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) určenie priamej výchovnej práce učiteliek MŠ,
 - b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
 - c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ,
 - d) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
 - e) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- f) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogických zamestnancov svojho úseku,
- g) evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- h) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, náhradného voľna,
- i) kontrolu prevádzky materskej školy, doplňovanie čistiacich potrieb, náradia a nástrojov,
- j) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami materskej školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- k) prípravu podkladov na rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- l) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- m) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- n) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- o) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- p) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- q) využívanie učebných pomôcok a ich pravidelné doplňovanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- r) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť,
- s) pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek.

3. Výchovná poradkyňa:

- menuje ju riaditeľka školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
- pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy,
- v prípade potreby sprostredkúva 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 (§ 134 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní),
- plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupcovi riaditeľky školy pre nižšie stredné vzdelávanie a sekundárne vzdelávanie,

- **zodpovedá najmä za:**

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) spoluprácu s triednym učiteľom, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom strednom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) výchovné poradenstvo žiakom a rodičom, za vyplnenie a odoslanie prihlášok na SŠ,
- f) spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít výchovného poradenstva v škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné 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,
- m) evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenia.

4. Asistenti učiteľov:

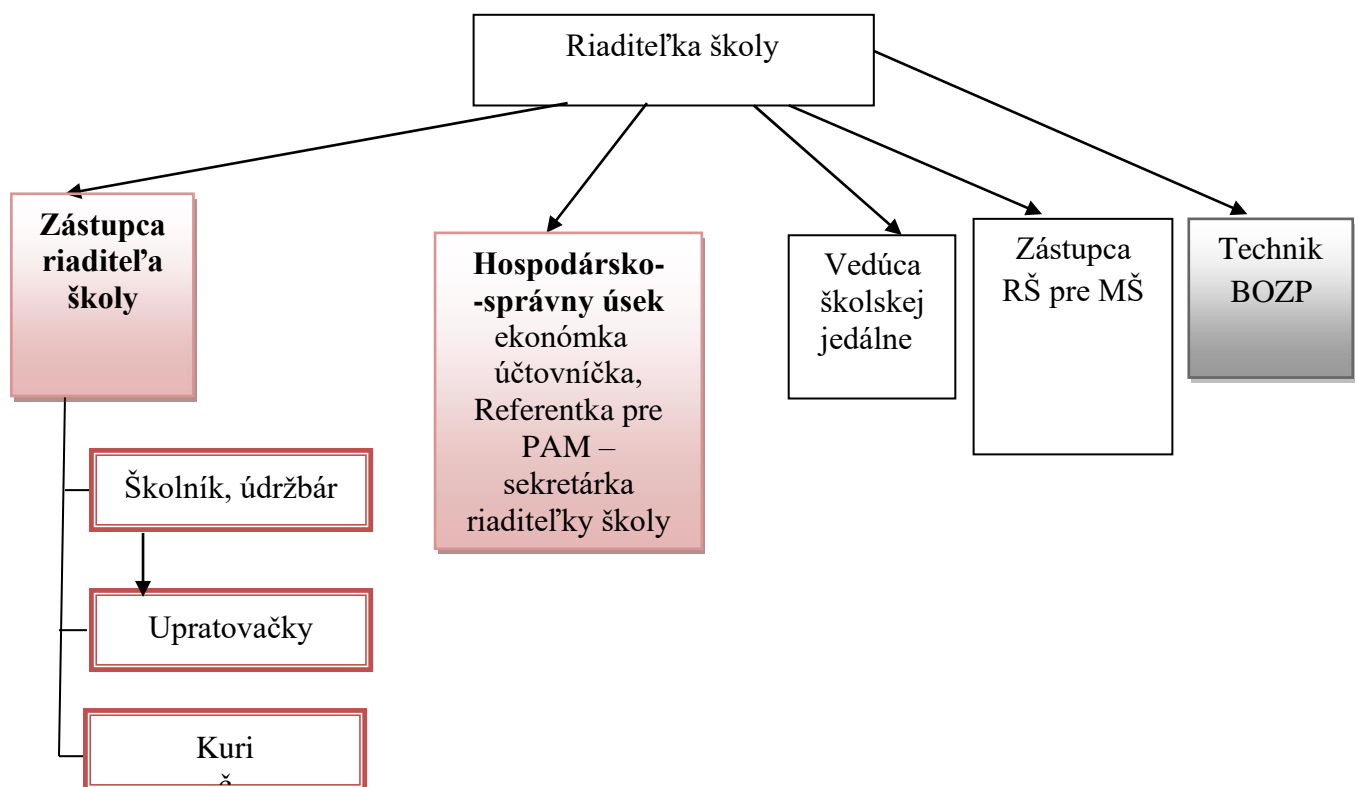
- sú priamo podriadení riaditeľke školy.

asistent učiteľa:

- a) v spolupráci s triednym učiteľom a rodičom sa podieľa na vypracovaní a prehodnocovaní individuálnych vzdelávacích plánov pre integrovaných (začlenených) žiakov,
- b) vstupuje do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,

- c) poskytuje konzultačné a poradenské, špeciálnopedagogické služby rodičom a zákonným zástupcom žiakov, pedagógom a pracuje na vyučovacích hodinách i mimo nich so žiakmi so špeciálnopedagogickými potrebami v rámci pôsobnosti školy,
- d) spolupracuje pri vypracovávaní nových metód, postupov a programov výchovno-vzdelávacej práce žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
- e) spolupracuje s výchovnou poradkyňou a pedagogicko-psychologickou poradňou, pravidelne konzultuje a rieši s učiteľmi individuálne problémy žiakov, hľadá spôsob efektívnej spolupráce a koordinácie.

➤ C. Hospodársko-správny úsek



Hospodársko-správny útvar:

- zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ s MŠ a je za ne zodpovedný,
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľkou ZŠ s MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,

- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a sleduje jeho 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 s MŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky ZŠ s MŠ , prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

1. Ekonómka – účtovníčka školy:

- je priamo podriadená riaditeľke školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
 - b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
 - c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu:
 - vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
 - 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:

- vedie všetku účtovnú evidenciu, t. j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciu vstupné materiály pre personálny počítač so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
- odsúhlasuje komplexne syntetické 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 na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie,
- g) vedenie knihy objednávok a faktúr,
- h) vedenie skladu (na čistiace potreby),
- i) vedenie pokladne školy:
 - vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - vedie evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
 - vedie evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- j) šekový materiál pre výber hotovosti do šekovej knižky,
- k) včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- l) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- m) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- n) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- o) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- p) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- q) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,

- r) hlásenia o znečisťovaní ovzdušia a o vzniknutých odpadoch pre obvodný úrad, úrad technických služieb zriaďovateľa,
- s) spoluprácu pri agende BOZP a PO,
- t) spoluprácu pri vypracovaní a spracovaní projektov,
- u) evidenciu školských a pracovných úrazov, vyplňanie štatistických výkazov o školských úrazoch.

2. Referentka pre personalistiku a mzdy – sekretárka riaditeľky školy:

- je priamo podriadená riaditeľke školy.
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registrátorného plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom:
 - vyhotovuje korešpondenciu riaditeľky a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
 - zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnesenie zásielok na poštu,
 - b) vyhotovenie objednávok školy,
 - c) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrolu ich plnenia,
 - d) potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
 - e) archív – registratúru školy,
 - f) evidenciu školských úrazov,
 - g) evidenciu poistenia žiakov – krádež a strata vecí,
 - h) evidenciu poistenia žiakov – úrazové poistenie,
 - i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - j) zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - k) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov:
 - pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,

- vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - vedie evidenciu dochádzky, lekárskeho vyšetrení, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - vedie evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
 - vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - pripravuje a vypracováva plán dovoleniak,
 - po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovnoprávných, daňových a poistných predpisov,
 - 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 poistného zamestnancov,
 - zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre dávky nemocenského poistenia a pre prídavky na deti,
 - zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- l) riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi a ich archiváciu,
- m) spoluprácu pri vypracovaní a spracovaní projektov,
- n) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- o) spoluprácu pri agende BOZP a PO,
- p) archiváciu – archivuje všetky doklady,
- q) inventarizáciu majetku školy:
- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,

- podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie drobného hmotného majetku z účtovnej evidencie,
- spolupracuje so škodovou komisiou.

3. Technik BOZP

- je priamo podriadený riaditeľke školy,
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platných právnych predpisov,
 - b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
 - c) zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 - d) pravidelné školenia zamestnancov v oblasti BOZP,
 - e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP v škole,
 - f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
 - g) prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

4. Vedúca školskej jedálne

- je priamo podriadená riaditeľke školy,
- **zodpovedá najmä za:**
 - a) koordináciu a organizáciu práce na úseku školského stravovania,
 - b) objednáva a vydáva stravu pre deti z MŠ
 - c) konzumáciu jedál a nápojov pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ a iných stravovníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
 - d) príjem a zúčtovanie finančných prostriedkov od rodičov a zamestnancov školy na potravinovom účte,
 - e) spoluprácu so ZRŠ pri zabezpečení pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
 - f) ekonomickú a finančnú činnosť na úseku školského stravovania,
 - g) kontrolu normovania potravín,
 - h) dodržiavanie zásad správneho zostavovania jedálneho lístka,
 - i) sledovanie dodržiavania zásad hygieny a bezpečnosti práce,
 - j) zabezpečenie bežnej korešpondencie, včasné úhrady faktúr,
 - k) zabezpečenie vykazovania žiakov v hmotnej núdzi, príslušnú korešpondenciu,

- l) vedenie dopravného pre žiakov podľa metodických pokynov a zabezpečenie preplácania finančných prostriedkov pre žiakov.

5. Školník a údržbár:

- sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľky školy pre technický úsek,
- zodpovedajú najmä za:
 - a) vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonávajú drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
 - b) údržbu tried,
 - c) opravy a údržbu umývadiel, WC, pisoárov, vodovodných batérií a pod.,
 - d) výmenu tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
 - e) údržbu sprích, vodovodnej šachty,
 - f) čistenie strešných výpustí,
 - g) výmenu žiaroviek a žiariviek,
 - h) opravu a výmenu dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
 - i) menšie opravy nábytku,
 - j) upevňovanie vešiakov, garníž, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
 - k) drobné maliarske a betonárske práce,
 - l) čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
 - m) vyvesenie štátnej zástavy (udržiavajú ju čistú a uloženú na vhodnom mieste),
 - n) riadenie sa pracovným poriadkom,
 - o) včasné otvorenie a uzamknutie budovy, otvorenie šatne žiakom,
 - p) odhŕňanie snehu v zimnom období a kosenie v lete,
 - q) dennú kontrolu uzavretia okolia,
 - r) vydávanie čistiacich prostriedkov pre upratovačky (školník vedie sklad čistiacich prostriedkov),
 - s) plnenie ďalších úloh pridelených ZRŠ a riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

6. Upratovačky:

- sú priamo podriadené zástupcovi riaditeľky školy,
- **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 okien a dverí,
 - g) čistenie obkladačiek v triedach a na WC, v sprchách,
 - h) umývanie dverí,
 - i) udržiavanie v čistote olejových náterov stien v triedach a na chodbách,
 - j) zapisovanie jednotlivých chýb do knihy chýb a poškodení,
 - k) efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
 - l) veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien raz ročne,
 - m) skontrolovanie zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien po ukončení upratovania.

7. Kurič:

- je priamo podriadený zástupcovi riaditeľky školy,
- **zodpovedá:**
 - a) včasné a riadne vykúrenie miestností podľa stanovenej teploty,
 - b) zabezpečenie udržiavania teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
 - c) šetrenie vykurovacieho média,
 - d) nastavenie a odvzdušnenie radiátorov,
 - e) čistenie a bežnú údržbu kotolne,
 - f) dodržiavanie predpisov BOZP.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada školy:

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

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľky školy:

- 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 (člen širšieho vedenia ZŠ), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány:

- metodické združenia a predmetové komisie na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ s MŠ,
- ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na ISCED 1, v MŠ a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na ISCED 2,

- predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami,
- za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ s MŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Rada vedúcich PK a MZ a ročníkových vedúcich:

- schádza sa podľa potreby, spravidla pred predbežnými štvrťročnými hodnotiacimi poradami.

5. Poradný zbor:

- po prerokovaní predkladá riaditeľke ZŠ s MŠ návrhy na diagnostický pobyt žiakov s vývinovými poruchami učenia alebo ich zaradenie do špeciálnych tried,
- navrhuje riaditeľke ZŠ s MŠ začlenenie žiakov so zdravotným postihnutím, preradenie žiakov s mentálnym postihnutím do špeciálnej základnej školy.

6. Komisie zasadajúce jednorazovo:

- zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

7. Rada školy:

- je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a 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.

8. 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.

9. Vyrad'ovacia komisia:

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

10. Likvidačná komisia:

- realizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

11. Škodová komisia:

- slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om,
- je trojčlenná,
- predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka ZŠ menovacím dekrétom,
- zasadá podľa potreby,
- vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

➤ Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľky 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 vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
8. pedagogická rada a pracovná porada,
9. uznesenia PR a opatrenia PP,
10. spisový a skartačný poriadok,
11. registratúrny plán.

➤ **Organizačné normy riaditeľky školy**

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 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.

➤ **Odobzďavanie a preberanie funkcií**

Odobzďavanie 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 odobzďavani a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová

inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Čl. 6

Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Úsek riaditeľky ZŠ s MŠ :

- 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 úseku riaditeľky školy

1. Riaditeľka ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
2. zástupca riaditeľky ZŠ s MŠ ,
3. druhý zástupca riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ,
4. výchovný poradca,
5. hospodársko-správny útvar,
6. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ s MŠ a komisie.

Úsek riaditeľky školy:

- 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 riaditeľku ZŠ s MŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ s MŠ ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ s MŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ s MŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ s MŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ s MŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ s MŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ s MŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ s MŠ.

2. Pedagogický útvar:

- I. stupeň
- II. stupeň
- MŠ

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. Riaditeľka ZŠ,
2. zástupca riaditeľky ZŠ s MŠ,
3. druhý zástupca riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ,
4. výchovný poradca
5. vedúci metodických orgánov,
6. triedni učitelia,
7. netriedni učitelia,
8. externí učitelia,
9. učiteľky MŠ.

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti MŠ a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné 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 vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

3. Hospodársko-správny úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-správneho úseku

1. Riaditeľka ZŠ s MŠ,
2. hospodársko-správny útvar – ekonómka školy,
3. referentka pre PAM – sekretárka riaditeľky školy,
4. školník, údržbár,
5. vedúca školskej jedálne,
6. upratovačky,
7. kurič,
8. technik BOZP.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

- Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
- Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ s MŠ všetkých podriadených zamestnancov.
- Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ s MŠ.
- Súčasťou organizačného poriadku je :
 - A. *Zriaďovacia listina,*
 - B. *Štatút základnej školy,*
 - C. *Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov (pozri zbierku zákonov),*

D. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (pozri www.minedu.sk),

E Školský vzdelávací program (pozri webovú stránku školy).

Čl. 8

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 3. 9. 2018 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 5.9. 2016.

Mgr. Mária Ivanová

riaditeľka školy