Organizačný poriadok školy

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1
Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2
Základné informácie o škole

Názov organizácie: Základná škola s materskou školou

Sídlo organizácie: Hurbanova 27, 036 01 Martin

Právna forma: rozpočtová organizácia zriadená obcou

Forma hospodárenia: samostatná rozpočtová organizácia

Zriaďovateľ: mesto Martin

Predmet činnosti: zabezpečenie výchovno- vzdelávacej práce s mládežou vo veku 3-16 rokov na úseku základného školstva

Článok 3
Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
    a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
    b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
    c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
    d) umožňuje náboženskú výchovu,
    e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.

2. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí predškolského veku v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.
3. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
4. Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 4
Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

a) pre deti predškolského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu s cieľom zabezpečiť základné predpoklady pre ich ďalšie vzdelávanie,
b) pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
c) pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
d) pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
e) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
f) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
g) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5
Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.

5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň základnej školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6.

Článok 6

Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
   a) pedagogická rada školy,
   b) operatívna porada vedenia školy,
   c) metodické orgány školy ako napr. predmetové komisie a metodické združenia,
   d) rada školy
   e) rodičovská rada školy
   f) inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia
3. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.
4. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:

   a) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
   b) ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
   c) ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
   d) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
   e) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
   f) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
   g) zameranie školy, plán práce školy a iné.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
6. Operatívna porada vedenia školy prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
7. Riaditeľ školy si môže zriadiť metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
8. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
9. Riaditeľ školy môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu a stravovaciu komisiu, ktorých činnosť upravujú rokovacie poriadky schválené riaditeľom školy. Členov komisii menuje a odvoláva riaditeľ školy.

10. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7
Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov".
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
   a) štatút školy
   b) organizačný poriadok
   c) pracovný poriadok
   d) školský poriadok
   e) registratúrny a skartačný poriadok
   f) platový poriadok alebo poriadok odmeňovania
   g) plán práce pre príslušný školský rok

Článok 8
Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
   a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
   b) koordinácia práce,
   c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9
Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.

3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
    a) riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
    b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
    c) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
    d) zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
    e) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
    f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
    g) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
    h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
    i) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
    j) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
    k) zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
    l) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
    m) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
    n) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
    o) pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
    p) za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
    q) za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
    r) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,

s) poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy

Článok 10
Organizačná štruktúra školy

A. Útvar riaditeľa školy
1. Sekretariát riaditeľa školy – vedúci oddelenia – riaditeľ školy
2. Ekonomicko-administratívny úsek – vedúca oddelenia- ekonomická zástupkyňa
3. Hospodársky úsek
B. Základná škola
Vedúci útvaru – zástupca riaditeľa školy pre 1. a 2. stupeň základnej školy
C. Materská škola
Materská škola – vedúci útvaru – zástupca materskej školy
D. Školský klub deti (ŠKD)
ŠKD – vedúca útvaru – hlavná vychovávateľka ŠKD
E. Zariadenie školského stravovania (ZŠS)
ZŠS – vedúca útvaru – vedúca školskej jedálne

Článok 11
Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA
Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

Riaditeľ školy
1. Zodpovednosť riaditeľa školy
a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá
- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá
- za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá
- za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,

- za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje

- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje

- o prijatí žiaka na školu,
- o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v ich častiach,
- 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 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;

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje

- o čerpaní rozpočtu školy,
- o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- návrhy plánu práce školy,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy.

1. Sekretariát riaditeľa školy – sekretárka riaditeľa školy

1. Zodpovedá za:
   a) vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
   b) registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku,
   c) za ochranu osobných údajov,
   d) za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov
   e) zverejňovanie informácií v zmysle zákona o verejnom prístupe k informáciám a v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a vedenie evidencie
   f) vykonanie inventarizácie hmotného majetku podľa pokynov
   g) zabezpečovanie styku s rodičmi a žiakmi
   h) evidenciu dochádzky zamestnancov v dochádzkovom systéme a za evidenciu a vydávanie žiackych čipov

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

2. *Ekonomicko-administratívny úsek – vedúca oddelenia- ekonomická zástupkyňa*

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) ekonomická zástupkyňa
b) tajomníčka – účtovníčka
c) mzdová účtovníčka

Ekonomická zástupkyňa zodpovedá/zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

1. Zodpovedá
   a) za materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
   b) za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
   c) za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
   d) za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
   e) za ochranu osobných údajov,
   f) v spolupráci s bezpečnostným technikom školy za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
   g) za výkon základnej finančnej kontroly,
   h) za dodržiavanie všetkých platných predpisov.

2. Zabezpečuje

a) verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác okrem potravín,
b) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
c) spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.
d) vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
e) vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
f) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
g) zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
h) vykonáva kontrolu účtovných dokladov.

Tajomníčka – účtovníčka

a) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
b) vyhotovovanie faktúr zo zmlúv o prenájme a kontrolu ich úhrad,
c) vedie účtovnú evidenciu okruhu školskej jedálne, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
d) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
e) vykonáva kontrolu účtovných dokladov

Mzdová účtovníčka

a) vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
b) zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
c) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
d) zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.
e) Je priamo podriadená riaditeľovi školy.

3. Hospodársky úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) školníci – údržbári
b) upratovačky
c) správca siete
d) technik BOZP

a) Školník – údržbár

1. Vykonáva

a) údržbárske a domovnícke práce,
b) čistenie strešných výpustov,
c) výmenu žiaroviek a žiariviek,
d) menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúľ, nástenieк, obrazov, líšt, prahov a pod.,
e) drobné maliarske práce,

f) čistenie areálu a okolia školy,
g) kosenie areálu školy,
h) zimnú údržbu areálu školy,
i) otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

2. Zodpovedá
a) za kontrolu meračov tepla a vody
b) za správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
c) za čistenie a bežnú údržbu kotolne.

b)Upratovačka

Vykonáva upratovacie práce, dezinfekciu priestorov školy a pod. Zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.

c) Správca siete

1. Zodpovedá za:
a. kompletnú konfiguráciu počítačovej siete.
b. pravidelné inštalovanie a aktualizovanie softvéru.
c. základnú údržbu a servis PC školy
d. monitorovanie a ladenie výkonnosti serverov, aplikácií a sietí.

2. Zabezpečuje:
a. monitorovanie a analyzovanie chýb v systémoch a návrh riešení odstraňovania vzniknutých problémov.
b. kontrolovanie sietí pomocou technických zariadení – router, switch, firewall; spravovanie sieťovej infraštruktúry
c. spracovávanie žiadostí na zmeny v nastaveniach počítačových sietí.
d. poradenstvo a správa webového sídla školy
e. poradenstvo pri zabezpečovaní modernizácie počítačového vybavenia

3. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

4. Správca siete je priamo podriadený riaditeľovi školy

d)Technik BOZP + PO – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
3. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP a PO,
4. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO na škole,
5. bezpečnostné značenie v areáli školy,
6. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a

PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

B. ZÁKLADNÁ ŠKOLA

Organizačná štruktúra zamestnancov:

I) zástupca riaditeľa školy /ročníky 1.-9. ročník/
výchovný a kariérny poradca
vedúci metodických orgánov
triedni učitelia ZŠ
špeciálny pedagóg
II) koordinátor športovej prípravy
učitelia športovej prípravy
III) koordinátor mimoškolskej činnosti
vedúci krúžkov
IV) psychológ
asistenti učiteľa

I. Zástupca riaditeľa školy
Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy.

1. Zodpovedá
   a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov 1. – 9. ročníka,
   b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje
   a) zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na 1. a 2. stupni základnej školy a aktivít pre žiakov školy,
   b) personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
   c) odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
   d) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
   e) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov 1. – 9. ročníka, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
   f) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov 1. – 9. ročníka, vypracúva rozvrh hodín 1. – 9. ročníka, kontroluje u zamestnancov, ktorým je

priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;

g) mimoškolskú činnosť na 1. a 2. stupni základnej školy, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií v 1. – 9. ročníku,
h) riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov 1. a 2. stupňa základnej školy, závery porád predkladá riaditeľke školy,
i) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov 1. – 9. ročníka,
j) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
k) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.

3. Pripravuje:
   a) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
   b) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov 1. – 4. ročníka a žiakov 5.-9. ročníka
   c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

<u>II. Koordinátor športovej prípravy</u>

1. Zodpovedá
   a) za plnenie tréningového plánu
   b) činnosť učiteľov športovej prípravy
   c) za správne vedenie agendy

2. Zabezpečuje
   a) súpisku, propozície k športovým podujatiam vedeniu školy
   b) informovanosť triednych učiteľov o účasti žiakov na podujatiach

<u>III. Koordinátor mimoškolskej činnosti</u>

1. Zodpovedá
   a) za činnosť vedúceho záujmového útvaru
   b) plnenie výchovného plánu
   c) za vedenie krúžkovej agendy

2. Zabezpečuje
   a) zisťovanie záujmu žiakov o mimoškolskú činnosť,
   b) kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie

<u>IV. Psychológ</u>

1. Zodpovedá
   a) za odbornú činnosť pedagogických asistentov
   b) plnenie plánu

2. Zabezpečuje
   a) Školský psychológ vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky
   b) psychologické poradenstvo, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach
   c) spolupracuje s asistentami učiteľa

C. MATERSKÁ ŠKOLA

D. ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

Vedúca ŠKD

1. Zodpovedá
   a) za plnenie výchovného programu ŠKD,
   b) za činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
   c) za účelné využitie pracovného času vychovávateliek ŠKD,
   d) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
   e) za ochranu osobných údajov,
   f) za vyberanie poplatku v ŠKD.
2. Zabezpečuje
   a) zastupovanie vychovávateliek ŠKD,
   b) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
   c) kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD,
   d) zmeny vo vyučovaní,
   e) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
   f) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

E. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)

Organizačná štruktúra zamestnancov:
   a) *vedúca ŠJ*
   b) *administratívna pracovníčka*
   c) hlavná kuchárka
   d) kuchárky
   e) pomocné kuchárky
   f) prevádzkové pomocné sily

Vedúca ŠJ

Zodpovedá:
   a) za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
   b) za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
   c) za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,

d) za verejné obstarávanie na úseku potravín, za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
e) za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
f) za dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12
Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1)

2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 13
Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.

2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom __1.7.2020_____

3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný pod zo dňa _____

V _____ dňa _____ _____
Podpis štatutárneho orgánu

Podpis zástupcu OZ