ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Rajecké Teplice, september 2015

Čl. 1
Základné ustanovenia

1. Základná škola Pionierska 95, 013 13 Rajecké Teplice (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako, rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou **zriaďovacou listinou zo dňa 1.7.2002, vydanej primátorom mesta Rajecké Teplice** 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 sústave 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.

2. ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.

3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelania a nižšie sekundárne vzdelávanie, poskytovanie základného vzdelania, zabezpečenie rozumovej výchovy v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie.

4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37810928.

5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 2 vyhláška č. 320/2008 o základnej škole.

6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu 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 .

9. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

Čl. 2
Organizačná štruktúra

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

A. úsek riaditeľa školy

B. pedagogický úsek

C. hospodársko-správny úsek

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ 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, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (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 riaditeľovi ZŠ.

3. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej 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. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať 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, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3.

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa 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 zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- 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 vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení 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,
- prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- všetkých dohodách ZŠ a jej partnermi,
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

- určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

1.2. Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- vecnú správnosť, tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy.
- za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z. novelizácia 390/2011,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- školský poriadok / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,

- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku,
- v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

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

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

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

1.6. Vymenúva:

- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- rozvrh dozorov,
- výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ /,
- osobné príplatky a odmeny,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- v mene organizácie /ako štatutár PO/ kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8. Spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- so spádovými školami, školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a Radou rodičov,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Riaditeľa ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa 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 rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

B. Pedagogický úsek

Tvoria ho

1. Zástupkyňa riaditeľa
2. Školský špeciálny pedagóg
3. Kariérna poradkyňa
4. Správca informatiky

1. Zástupkyňa riaditeľa školy – štatutárny zástupca - do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie. Štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

<u>Zástupca RŠ zodpovedá najmä za:</u>

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

- určenie priamej výchovnej práce vychovávateliek,
- pedagogicko–organizačné zabezpečenie výchovno–vzdelávacieho procesu v ŠKD,
- kontroluje prevádzku školy, doplňovanie čistiacich potrieb, náradia a nástrojov,
- grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy,
- propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií.

Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

2. Školský špeciálny pedagóg

Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

<u>Školský špeciálny pedagóg :</u>

- v spolupráci s triednym učiteľom a rodičom sa podieľajú na vypracovaní a prehodnocovaní individuálnych vzdelávacích plánov pre integrovaných (začlenených) žiakov,
- vstupuje do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálno- pedagogickými potrebami,
- poskytuje konzultačné a poradenské , špeciálno- pedagogické služby, služby rodičom a zákonným zástupcom žiakov, pedagógom a pracuje na vyučovacích hodinách i mimo so žiakmi so špeciálno- pedagogickými potrebami v rámci pôsobnosti školy,
- spolupracuje pri vypracovávaní nových metód, postupov a programov výchovno–vzdelávacej práce, žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami,
- spolupracuje s výchovnou poradkyňou a CPPPaP, pravidelne konzultuje a rieši s učiteľmi individuálne problémy žiakov, hľadá spôsob efektívnej spolupráce a koordinácie.

3. Kariérna poradkyňa

Riaditeľ školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení /§ 134 ods. 3 zákona 542/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

<u>Kariérna poradkyňa zodpovedá najmä za:</u>

- riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- za spoluprácu s triednym učiteľom, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, ÚPSVaR, CPPPaP,

- evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na primárnom a nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, starostom spádových obcí, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- kariérové poradenstvo žiakom a rodičom, za vyplnenie a odoslanie prihlášok na SŠ,
- za spoluprácu so strednými školami,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenia.

5. Správca IKT
Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

<u>Správca IKT a zodpovedá najmä za:</u>

- koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v učebniach PC,
- používanie legálneho softwaru v počítačových systémoch školy,
- zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IKT ,
- vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku,
- spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IKT pre zamestnancov školy ,
- vedenie inventára učební PC, jeho pravidelné dopĺňanie a vyraďovanie,

C. Hospodársko-správny úsek

Tvoria ho

1. Ekonómka – účtovníčka školy
2. Referentka pre PAM
3. Školník, údržbár a kurič
4. Upratovačky

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh
- 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,
- 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 riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom 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 riaditeľovi školy, plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

<u>Ekonómka – účtovníčka školy zodpovedá najmä za:</u>

- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu, 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,
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,

- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky, vedie všetku účtovnú evidenciu, 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 DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- za vedenie knihy objednávok a faktúr,
- za vedenie pokladne školy,
- vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- evidenciu dopravného žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa a vedúcich pracovníkov s inými inštitúciami, zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- vyhotovenie objednávok školy,
- evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
- archív – registratúru školy,

2. ***Referentka pre PAM***
   Je priamo podriadená riaditeľovi školy, plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

<u>Referentka pre PAM zodpovedá najmä za:</u>

- zabezpečovanie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy

(pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),

- 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 novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami, evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
- spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
- po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
- študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, 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 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),
- zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
- ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
- za archiváciu, archivuje všetky doklady.

3. *Školník, údržbár a kurič*

Je priamo podriadený zástupkymi riaditeľa školy.

<u>Zodpovedá najmä za:</u>

- údržbu tried,
- opravy a údržbu umývadiel, WC, pisoárov, vodovodných batérii a pod.,
- výmenu tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- údržbu spŕch, vodovodnej šachty,
- čistenie strešných výpustí,
- výmenu žiaroviek a žiariviek,
- opravu a výmenu dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,

- menšie opravy nábytku,
- upevňovanie vešiakov, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
- maliarske a betonárske práce,
- čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
- vyvesenie štátnej zástavy, udržiava ju čistú a uloženú na vhodnom mieste,
- dodržiavanie a riadenie sa pracovným poriadkom,
- to, aby bola budova včas otvorená a uzamknutá,
- odhŕňanie snehu v zimnom období a v lete kosenie,
- denné kontrolovanie uzavretie okolia,
- plnenie ďalších úloh pridelených ZRŠ a riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne,
- včasné a riadne vykúrenie miestností podľa stanovenej teploty,
- udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- nastavenie a ovzdušňovanie radiátorov,
- čistenie a bežnú údržbu kotolne,
- dodržiavanie predpisov BOZP.

4. *Upratovačky*

Sú priamo podriadené zástupkyni riaditeľa školy.

<u>Zodpovedajú najmä za:</u>

- pravidelné zametanie a stieranie podlahy,
- pravidelné vynášanie smetí,
- pravidelné utieranie prachu,
- každodenné umývanie umývadiel,
- dezinfekciu priestorov WC a umývadiel,
- udržiavanie v čistote presklené okná a dvere,
- čistenie obkladačiek v triedach a na WC, v sprchách,
- umývanie dverí,
- udržiavanie v čistote olejové nátery stien v triedach a na chodbách,
- zistené závady, ktoré ihneď treba zapisovať do knihy závad,
- efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- vykonanie veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien raz ročne,
- skontrolovanie zverených priestorov po ukončení upratovania, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien.

Čl. 4
Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie 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 školy -** je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

2. **Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy** - prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ 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** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

5. **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. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

6. **Rada rodičov školy** - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne alebo podľa potreby.

7. **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

8. **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyraďovanie neupotrebiteľných predmetov.

9. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.

10. **Škodová komisia - s**lúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchateľom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 5
Základné zásady, nástroje a metódy zriadenia ZŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy

<u>Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa školy patria:</u>

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 poriadok.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn),

2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. 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. informovať ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie 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 odovzdávaní 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 R SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Čl. 6
Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.9.2015 a ruší sa organizačný poriadok zo dňa 1.1.2013.

Rajecké Teplice, dňa 25.8.2015

Mgr. Peter Knotek
riaditeľ školy