

Základná škola s materskou školou Brodňanská 110/17, Žilina

O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Základnej školy s materskou školou Brodňanská 110/17, Žilina

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou Brodňanská 110/17, Žilina

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou, Brodňanská 110/17, Žilina (ďalej škola). Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

Článok I

Základné ustanovenia

Základná škola s materskou školou Brodňanská 110/17, Žilina je na základe rozhodnutia Mesta Žiliny v zmysle § 13 odst. 4 písm. e/ zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustan. §5 odst.1 zákona SNR č. 596/2003 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 303/ 1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 z 27.2.1996, od 1. januára 2002 v znení neskorších doplnkov

samostatnou rozpočtovou organizáciou

na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 14. 12. 2004 pod č.j.:410/2004 mesto Žilina, vrátane dodatkov č. 1 až 5, pričom Dodatok č. 5 je novým úplným znením Zriaďovacej listiny

Právne postavenie organizácie:

Základná škola s materskou školou, Brodňanská 110/17, Žilina (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je materská škola, školský klub detí a školská jedáleň.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

a/ zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,

- b/ vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c/ zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti so zriaďovateľom Mesto Žilina (ďalej len zriaďovateľ),
- d/ zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia ŠÚ mesta Žilina,
- f/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g/ pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- h/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti so ŠÚ mesta Žilina,
- ch/ zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- i/ zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j/ zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- k/ sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Pedagogický úsek, hospodársko-správny úsek, úsek školského stravovania. Pedagogický úsek sa člení na úsek základného školstva a predprimárne vzdelávanie. Na čele pedagogického útvaru základnej školy je riaditeľ školy , plne ho zastupuje zástupca pre základné školstvo, priamo podriadený riaditeľovi školy, ktorý spracúva podklady pre hospodársko-správnu a podklady pre ekonomickú agendu. Na čele pedagogického útvaru pre predprimárne vzdelávanie je zástupca riaditeľa školy pre materskú školu , na čele úseku školského stravovania je vedúca školskej jedálne, priamo podriadení riaditeľovi školy. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov a ostatných vedúcich pracovníkov.

3. Zásady riadenia

- a/ Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
- b/ Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva primátor mesta Žilina na návrh Rady školy. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov,

ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :

- rada školy,
- pedagogická rada ZŠ , pedagogická rada MŠ
- metodické združenia

d/ Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou podľa potreby.

e/ Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

f/ Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, nariadenie a pokyn riaditeľa/,
- vnútroorganizačné normy, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a vnútorný poriadok školy -školský poriadok.

4. Metódy práce

a/ Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

d/ Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Čl. III

O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- A pedagogický úsek,
- B hospodársko-správny úsek
- C úsek školského stravovania

A. Pedagogický úsek

Patrí sem:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- zástupca riaditeľa pre základnú školu
- zástupca riaditeľa pre materskú školu
- výchovný poradca,
- školský psychológ
- vychovávateľky ŠKD
- vedúci poradných metodických orgánov
- koordinátori výchov
- pedagogickí pracovníci
- asistenti učiteľa

Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými zákonmi a Zákonníka práce.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogický zástupca pre základnú školu okrem podpisovania zmlúv.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú roveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušenie štúdia,
- uloženie výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušného orgánu,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole, v školskom zariadení.

Po doporučení PPP o :

- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky.

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie a vysielajú pracovníkov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy,

- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z výhl. č. 33/84 Zb. a jej noviel,
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠaV SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- pracovníkom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,

- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,
- spolupracuje s poslancami mestského zastupiteľstva,
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

Zástupca riaditeľa (pre ZŠ a MŠ)

- pripravuje a zvoláva pracovné porady
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti pracovníkov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie po parafovaní riaditeľom školy ekonomickému oddeleniu,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa.
- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov ,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- zabezpečuje uvádzanie nových pedagogických pracovníkov,

- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- vypracúva, distribuuje a kontroluje dokumenty súvisiace s BOZP, prideluje a kontroluje OPP

Zvlášť zástupca riaditeľa pre ZŠ

- podľa pokynov riaditeľa školy vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov pracovníkov školy,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ ,
- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- prideluje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a Školy v prírode,
- vybavuje všetku agendu súvisiacu, LVVK, školskými výletmi a plaveckými kurzami
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- zabezpečuje nákup OPP a čistiacich prostriedkov
- vykonáva práce súvisiace s projektmi školy
- kontroluje dodržiavanie rozvrhu

Zvlášť zástupca riaditeľa pre MŠ

- zapisuje poštu došlú pre MŠ,
- priamo kontroluje všetkých zamestnancov MŠ,
- riadi úsek pre predprimárne vzdelávanie pedagogicky i prevádzkovo,
- zabezpečuje nákup OPP a čistiacich prostriedkov pre MŠ,
- vykonáva práce súvisiace s projektmi školy,
- zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie a dokumentácie MŠ,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich MŠ ako aj prevádzkového zamestnanca ,
- riadi a organizuje porady pre MŠ,
- zodpovedá za BOZP na úseku MŠ,
- zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh a záujmových útvarov

Výchovný poradca

I. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov.

1. Vyhľadávania a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- b/ ťažkosti a poruchy v učení,
- c/ skryté zdravotné postihnutie,
- d/ zmenené pracovná spôsobilosť,
- e/ sociálne problémy,

2. Prevencia uvedených problémov v spolupráci so špeciálnym pedagógom
3. Riešenie problémov:
 - a/ pedagogická osveta a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
 - b/ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
 - c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
 - d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským pedagógom,
 - e/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri práci so žiakmi so zdravotným znevýhodnením
 - f/ zodpovedá za vedenie dokumentácie o začlenených žiakoch
 - g/ zodpovedá za vypracovanie IVVP .
4. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.
5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informácnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
4. Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od piateho ročníka.
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď./
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko.

III. Iné činnosti.

1. Spolupráca so PPP /vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami atď./
2. Práca pre vedenie školy.

Školský psychológ

- spolupracuje s vyučujúcimi, vých. poradcom a rodičmi pri problémoch žiakov
- vytvára podklady pre PPP a následne vyhodnocuje správy z PPP

- tvorí IVVP pre začlenených žiakov
- vykonávanie odborných činností v rámci orientačnej psychologickkej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ vo svojej územnej pôsobnosti,
- poskytovanie individuálnej a skupinovej psychologickej služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu základnej školy, pedagogickým zamestnancom vo svojej územnej pôsobnosti,
- uskutočňovanie odbornej psychologickej starostlivosti žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- podieľanie sa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti ZŠ, a príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- v spolupráci so ZŠ a príslušným centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) realizovanie a vyhodnocovanie depistážnych screeningových vyšetrení u žiakov a následné odporúčanie k stimulácii identifikované oslabené oblasti dieťaťa a žiaka,
- spolupodieľanie sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľanie na jeho aplikácii v praxi
- účasť na zápise žiakov do 1.ročníkov a metodické usmerňovanie prípadných nedostatkov, upozorňovanie na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následné odporúčanie zákonnému zástupcovi dieťaťa na odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
- poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogovou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi, - aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka ZŠ, v ktorej pôsobí,
- systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ,
- práca v segregovaných komunitách
- spolupráca pri neformálnom vzdelávaní
- spolupracuje, podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie - vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti.

Rozsah pôsobnosti vychovávateľky ŠKD

- zodpovedá riaditeľovi školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- podľa pokynov vedúcej pedagogického útvaru organizuje prácu v zariadení, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek, robí hospitácie v jednotlivých oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa školy, ZRŠ a pedagogickú radu školy,
- vypracúva návrh celoročného plánu práce, školský výchovný program,
- navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov,
- predkladá požiadavky na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia zástupcovi riaditeľa školy pre základnú školu,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagog. dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej činnosťou.
- určená vychovávateľka – p. Anna Tvrďá je zodpovedná za koordináciu práce oboch oddelení ŠKD

Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- plánuje riadiť a kontrolovať prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú ďalšie vnútorné vzdelávanie ped. zamestnancov
- zabezpečujú tvorbu a dodržiavanie ŠkVP pre jednotlivé ročníky
- kontrolujú TVVP učiteľa,
- kontrolujú hodnotenie žiaka vyučujúcimi
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy i MŠ ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť ,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

Asistenti učiteľa

1) vo výchovno-vzdelávacom procese:

- spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy
- uľahčovanie adaptácie dieťaťa, pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia dieťaťa alebo žiaka
- spoluorganizovanie činnosti dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa
- vykonávanie pedagogického dozoru počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- pomáhanie pri príprave učebných pomôcok

2) vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou:

- priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných)
- návšteva historických a kultúrnych pamiatok
- spoločenské aktivity

- športové podujatia a podobne

3) v spolupráci s rodinou:

- komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) dieťaťa alebo žiaka o procese výchovy a vzdelávania
- oboznamovanie sa so zdravotným stavom dieťaťa alebo žiaka a s jeho rodinným prostredím

4) v oblasti vzdelávacích aktivít:

- účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštrukciami akreditovanými na túto činnosť.

B. Hospodársko – správny úsek

Patria sem:

1. Ekonomicko-personálne oddelenie

- mzdová účtovníčka
- finančná účtovníčka

2. Prevádzkové oddelenie

- kurič
- údržbár – školník
- upratovačky

1. Rozsah pôsobnosti zástupcov riaditeľa školy na hospodársko- správnom úseku

Je priamo podriadený riaditeľovi školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy.

Najmä:

- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia porúch,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštrukciú pracovníkov v oblasti BOZP a PO,
- zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu vo vymedzenej oblasti,
- sleduje úroveň materiálne – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
- kontroluje dochádzkový systém svojho úseku

Len zástupca pre ZŠ

- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- zabezpečuje platobný styk s Prima Bankou, v prípade potreby i s inými bankami,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole
- vykonáva inventarizáciu majetku a pripravuje návrhy na vyradenie majetku

2. Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia

Mzdová účtovníčka:

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,

- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok.

Finančná účtovníčka:

- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníčku, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, v úzkej spolupráci so ZŠ
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje správu majetku mesta podľa vyhlášky o správe majetku mesta,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečovanie odpisov hmotného a nehmotného majetku,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu účtovného programu,
- spracúva rozpočet školy a následné úpravy rozpočtu od zriaďovateľa,
- zverejňuje faktúry, objednávky a zmluvy,
- pracuje s centrálnym informačným systémom MF SR, zber údajov pre potreby zostavovania a sledovania rozpočtu verejnej správy a zber účtovných a finančných výkazov v aplikácii RIS

3. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia

Povinnosti školníka.

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

Povinnosti kuriča:

- zodpovedá za včasné vykúrenie miestností,
- vykonáva všetky práce spojené s prevádzkou kotolne,
- vedie všetky predpísané písomnosti
- zodpovedá za údržbu kotolne
- zodpovedá za BOZP a bezpečnosť kotolne
- zodpovedá RŠ

Povinnosti upratovačiek:

- starostlivosť o pridelené úseky,
- zapisuje zistené nedostatky do knihy závad,
- kontroluje bezpečnosť priestorov, zatvorenie okien a vodovodných kohútikov,
- šetrí čistiacimi prostriedkami,
- zodpovedá za čistotu pred vchodmi do budov, dodržiava BOZP
- zodpovedá RŠ

C. Úsek školského stravovania

- vedúca jedálne
- kuchárky
- pomocné sily

4. Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne,
- dokumentuje pokladničné operácie a školské stravovanie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,

- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s ZRŠ určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- v prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- pripravuje zmluvy s dodávateľmi,
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkladá ZRŠ,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu hl. mesta SR a pod.,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy,
- kontrola a evidencia dochádzky cez Edu Pagu,
- kontrola a evidencia v ŠJ,
- kontrola dochádzky VIS a Edu Page,
- výkazy OZ deti MŠ predškola a ZŠ, podrobné každý stupeň,
- výkazy pre diétne stravovanie,
- výkazy OZ MŠ a ZŠ + réžia + diét. stravovanie podrobný rozpis

Povinnosti kuchárov:

- dodržiavajú hygienické požiadavky na výrobu jedál,
- používajú OPP, dodržiavajú BOZP,
- hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ,

- zostavuje jed. lístok, organizuje prácu pomocnej kuchárky,
- pomocná kuchárka zodpovedá hlavnej kuchárke.

Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno - právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý pracovník má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Článok IV Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. **Tento organizačný poriadok bol schválený PR 3.9.2018, týmto dňom nadobúda účinnosť.**

V Brodne 2.9.2019

.....
riaditeľ školy

Príloha č.1

A. Škodová a odškodňovacia komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.

Má štyroch členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

Členovia: p. Chupáčová
p. Holeša
p. Papán
p. Ščambová

B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, rep. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Členovia: p. Sidorová
p. Rúčková
p. Ježová
p. Ščambová

C. Výberová komisia pre obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

Jej funkciou je prerokúvať, navrhovať akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. Predsedom komisie je riaditeľ školy, ktorý si prizýva členov /najmenej dvoch/ podľa povahy vecí. O spoluprácu môže požiadať členov Združenia rodičov pri ZŠ . Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

Členovia: p. Chupáčová
p. Tvrdá
p. Rúčková

D. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania /Vyhlášky č. 121/1994/. Komisiu tvoria:

- pedagogický zástupca riaditeľa školy
- vedúca školskej jedálne
- vedúca kuchárka
- vedúca ŠKD/MŠ
- zástupca OZ
- zástupca Rady rodičov

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

1. Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
2. Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej.
3. Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín.
7. Podľa záujmu strávníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá v prípade potreby.
2. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorý je uložený u RŠ.

Členovia: p. Chupáčová
p. Tvrdá
p. Ježová
p. Ščambová