

Organizačný poriadok

ZŠ s MŠ



<i>Organizácia</i>	Základná škola s materskou školou Vlčkovce
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37842498
<i>Obec a PSČ</i>	919 23 Vlčkovce 1
<i>Ulica a číslo</i>	Vlčkovce 1
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Marta Šišková, MBA

Čl.1

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

1. Názov organizácie: Základná škola s materskou školou Vlčkovce
Základná škola s materskou školou Vlčkovce je výchovno-vzdelávacím zariadením.
2. Sídlo organizácie: 919 23 Vlčkovce 1
3. Právna forma: ZŠ s MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
4. Forma hospodárenia: Základná škola s materskou školou Vlčkovce (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 13. 08. 2004 v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Vlčkovce.
5. Predmet činnosti: Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne a primárne vzdelanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy, žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ s MŠ.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. Súčasťou ZŠ s MŠ je:
 - Základná škola
 - Školský klub detí
 - Materská škola
 - Školská jedáleň
8. ZŠ s MŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
9. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 13.08.2004.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona:

- podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
- 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,
- poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
- umožňuje náboženskú výchovu,
- 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:

- pre deti predškolského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu s cieľom zabezpečiť základné predpoklady pre ich ďalšie vzdelávanie,
- pre deti školského veku (primárne vzdelávanie) zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
- pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
- pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
- pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,

- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
- 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 zástupcu riaditeľa školy pre MŠ 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 MŠ v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci základnej školy.
3. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy. Jej úlohou je pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
 - príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,

- kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - prijímanie žiakov na štúdium, vylúčovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
 - organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, školský poriadok školy,
 - zameranie školy, plán práce školy a iné.
4. Členmi pedagogickej rady ZŠ sú riaditeľ a ostatní pedagogickí zamestnanci ZŠ a ŠKD. Členmi pedagogickej rady MŠ sú zástupca riaditeľa pre MŠ a ostatní pedagogickí zamestnanci MŠ. Zasadnutia pedagogickej rady zvoľáva riaditeľ školy a zástupca riaditeľa pre MŠ podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ zástupca riaditeľa pre MŠ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
5. Operatívne riadenie školy zabezpečuje operatívna porada vedenia školy, ktorá prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
6. Riaditeľ školy si môže zriadiť školský podporný tím, členmi ktorého sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sú v úzkej spolupráci s externými členmi z centra poradenstva a prevencie CPP. Tím úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi, vychovávateľmi, rodičmi a žiakmi. Členovia tímu majú príslušnú kvalifikáciu a špecializované vzdelávania určené na výkon svojich funkcií a poskytujú žiakom, rodičom a učiteľom rozmanité služby:
- poradenstvo žiakom, rodičom a zamestnancom,
 - prevenciu a intervenciu, mediáciu po konflikte alebo ťaživej situácii,
 - preventívne programy a aktivity v triedach,
 - podpora učiteľa počas vyučovania,
 - depistáže a orientačnú diagnostiku,
 - besedy, diskusie a vzdelávanie pre rodičov a zamestnancov, účasť na rodičovských združeniach a pod.
- Činnosť školského podporného tímu sa riadi platnou legislatívou, pracovnou náplňou, školským vzdelávacím programom a metodickým usmerňovaním centra poradenstva a prevencie v našom okrese.
7. Riaditeľ školy môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne a zástupca rodičov.
8. 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:
 - štatút školy
 - organizačný poriadok

- pracovný poriadok
- školský poriadok
- registratúrny a skartačný poriadok
- poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti

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 zabezpečiť 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:
 - spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - koordinácia práce,
 - 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. 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 a vo vnútorných riadiaciach a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
- podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
- zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
- zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
- informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
- dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
- dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
- určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
- zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
- 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,
- za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- za príslušný organizačný útvar prešetroje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- 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,
- 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

1. Riaditeľ ZŠ s MŠ

2. Útvar pedagogický ZŠ a ŠKD – vedúci útvaru: riaditeľ školy

- učitelia 1. – 4. roč.
- pedagogickí asistenti
- vychovávateľky ŠKD

- školský špeciálny pedagóg

3. Útvar pedagogický MŠ – vedúci útvaru: zástupca riaditeľa pre MŠ

- učitelia MŠ
- pomocný vychovávateľ

4. Útvar nepedagogický – vedúci útvaru: riaditeľ ZŠ s MŠ

• Ekonomické oddelenie:

- Sekretariát
- referát ekonomiky a účtovníctva školy
- referát personálnej práce a miezd

• Prevádzka

- školník
- upratovačky

5. Útvar školského stravovania (ŠJ) – vedúci útvaru: vedúca ŠJ

a. Prevádzka

- hlavná kuchárka
- kuchárky
- pomocná kuchárka

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

1. 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 dovolení, 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 správu o výsledkoch hospodárenia školy.

1. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR ZŠ a ŠKD

Vedúci útvaru - riaditeľ základnej školy (1. – 4. ročník)

1. Zodpovedá:

- za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov 1. – 4. ročníka,
- za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.
- za plnenie výchovného programu ŠKD,
- za činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
- za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek ŠKD,
- za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- za ochranu osobných údajov,
- za vyberanie poplatku v ŠKD.

2. Zabezpečuje:

- zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na I. stupni základnej školy a aktivít pre žiakov školy,
- personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, schvaľovanie osobných príplatkov a zmeny osobných príplatkov, schvaľovanie odmien za prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov 1. – 4. 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),
- organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov 1. – 4. ročníka, vypracúva rozvrh hodín 1. – 4. 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;
- mimoškolskú činnosť na I. stupni základnej školy, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií v 1. – 4. ročníku,
- riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov I. stupňa základnej školy,

- jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov 1. – 4. ročníka,
- objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.
- zastupovanie vychovávateľiek ŠKD,
- plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
- kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD,
- zmeny vo vyučovaní,
- vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
- objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.

3. Pripravuje:

- pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov 1. – 4. ročníka,
- opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

3. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR MŠ

Vedúci útvaru: zástupca riaditeľa ZŠ pre materskú školu

Zodpovedá:

- za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov v MŠ,
- za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

Zabezpečuje:

- zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne MŠ, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ a aktivít pre žiakov školy,
- personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- 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,
- dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov MŠ riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov MŠ, vypracúva rozvrh hodín MŠ, 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;
- mimoškolskú činnosť MŠ, organizáciu školy v prírode, organizáciu školských výletov a exkurzií v MŠ,

- riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov MŠ, závery porád predkladá riaditeľovi školy,
- jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov MŠ,
- objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.

Pripravuje:

- pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania detí MŠ,
- opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

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

4. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

Vedúci útvaru - riaditeľ ZŠ s MŠ

Ekonomické oddelenie:

Sekretariát:

- vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
- vedenie a aktualizáciu adresára školy pre potreby písomnej korešpondencie,
- vystavenie a zúčtovanie cestovných príkazov riaditeľa školy,
- prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
- evidencia vlastných príjmov došlých úhrad za žiakov,
- registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľom školy.

Referát ekonomiky a účtovníctva školy zodpovedá/zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

- vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vykonáva kontrolu účtovných dokladov.
- za materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
- za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku k 31. 12. 2023, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- za výkon základnej finančnej kontroly,
- za dodržiavanie všetkých platných predpisov
- verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác, vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv, spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.

Referát personálnej práce a miezd:

- vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
- zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- za ochranu osobných údajov,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

Školník – údržbár – kurič

Vykonáva

- údržbárske a domovnícke práce,
- čistenie strešných výpustov,
- výmenu žiaroviek a žiariviek,
- menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,
- drobné maliarske práce,
- čistenie areálu a okolia školy,
- kosenie areálu školy,
- zimnú údržbu areálu školy,
- otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

Zodpovedá

- za včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- za správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
- za čistenie a bežnú údržbu kotolne.

Upratovačky

Vykonávajú

- upratovacie práce,
- dezinfekciu priestorov školy a pod.

Zodpovedajú

- za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov,
- za vypnutie elektrických spotrebičov,
- za zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.

D. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)

Vedúca ŠJ

Zodpovedá:

- za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,

- za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
 - za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
 - za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
 - za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
 - za evidenciu došlých úhrad od stravníkov,
 - za dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.
- Zabezpečuje administratívne, finančné a účtovné činnosti na úseku školského stravovania.

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) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č. 2).
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

Záveréčné 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. 10. 2023.
3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný dňa 1. 10. 2020.

Vo Vlčkovciach dňa 27. 9. 2023

podpis riaditeľa školy
Mgr. Marta Šišková, MBA



