

**ZÁKLADNÁ ŠKOLA SNP 1 HUMENNÉ**

**[www.zssnphe.edupage.org](http://www.zssnphe.edupage.org)**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**2013**

# PRVÁ ČASŤ

## VŠEOBECNÁ ČASŤ

### Článok 1

#### Základné ustanovenia

1) Základná škola SNP 1 Humenné, je podľa zákona č.596/200 Z.z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou, zriadenou Mestom Humenné napojenou na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly zriaďovateľa.

**IČO: 37876732**

Cieľom školy je bezplatne zabezpečovať primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie.

2) Organizačný poriadok školy je základným vnútorným predpisom školy.

3) Škola podľa zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákona z 24. júna 2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, plní úlohu zamestnávateľa vo vzťahu k zamestnancom školy, ktorí vykonávajú prácu podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj ďalším zamestnancom školy, ktorí nevykonávajú prácu podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

4) Organizačný poriadok, ktorý je v súlade so Štatútom školy, ustanovuje vnútorné organizačné členenie a organizačnú štruktúru školy, stupne riadenia a ich oprávnenia, oprávnenia riaditeľa školy, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných jednotiek školy a rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov školy pri výkone práce vo verejnom záujme.

5) Vedúcimi zamestnancami školy pre účely tohto organizačného poriadku sa rozumejú vedúci zamestnanci podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákone o odmeňovaní.

### Článok 2

#### Organizačné členenie školy

##### Škola sa člení takto:

1. riaditeľstvo školy
2. úsek I. stupňa, 1-4. ročník
3. úsek II. stupňa 5-9. ročník
4. Školský klub detí
5. Školská jedáleň
6. Výchovné poradenstvo
7. Prevádzkový úsek

### Článok 3

#### Organizačná štruktúra školy

1. riaditeľ školy
2. zástupca riaditeľa pre I. stupeň, ŠKD
3. zástupca riaditeľa pre II. stupeň
4. výchovná poradkyňa školy

5. vedúca školskej jedálne
6. personálno – ekonomický úsek

#### **Článok 4** **Stupne riadenia školy**

V škole sa uplatňuje dvojstupňové riadenie. Vedúcimi zamestnancami školy sú:

1. riaditeľ školy
2. zástupcovia riaditeľa
3. vedúca školskej jedálne

#### **Článok 5** **Riaditeľ školy**

- 1) Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom školy. Riadi činnosť vo vnútri školy a zastupuje školu navonok.
- 2) Riaditeľ
  - a) **riadi**
    1. zástupcov riaditeľa pre I. a II. stupeň
    2. výchovného poradcu
    3. vedúceho školskej jedálne
    4. personálno – ekonomický úsek školy
  - b) **schvaľuje**
    1. materiály predkladané zriaďovateľovi a Rade školy
    2. plán práce školy, plány poradných orgánov, výchovného poradcu
    3. návrh rozpočtu
    4. personálnu a mzdovú politiku školy
    5. rozdelenie mzdových prostriedkov určených na odmeny a osobné príplatky
    6. vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov školy
    7. plány spolupráce s vybratými subjektmi
    8. organizačné a riadiace akty školy
    9. plán kontrolnej činnosti školy
    10. správu o výchovno-vyučovacích výsledkoch, vyhodnocovacie správy
    11. správu o hospodárení s finančnými prostriedkami školy
    12. ročnú účtovnú uzávierku
    13. zmluvy a dohody uzatvárané so školou
    14. obsahovú náplň internetovej stránky školy
  - c) **rozhoduje o** všetkých činnostiach školy
    1. organizačnej štruktúre školy

2. služobných cestách zamestnancov školy
3. čerpaní dovolení zamestnancov školy
4. vykonaní inventarizácie majetku v správe školy
5. odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka
6. dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka
7. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
8. oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí
9. povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky
10. uložení výchovných opatrení
11. povolení vykonať komisionálnu skúšku
12. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
13. určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení
14. individuálnom vzdelávaní žiaka
15. vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
16. individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí
17. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu

**d) ustanovuje a odvoláva**

1. zástupcu riaditeľa pre I. a II. stupeň
2. vedúceho školskej jedálne
3. výchovného poradcu
4. predsedov inventarizačných komisií, skúšobných komisií

**e) poveruje činnosťou**

1. vedúcich poradných orgánov riaditeľa
2. koordinátorov
3. vedúcich LVVZ, cvičení na ochranu človeka a prírody, vedúcich cvičných poplachov
4. vedúcich kabinetov, zbierok, knižníc, špeciálnych učební, laboratórií, skladov,
5. vedúcich požiarnych, zdravotných hliadok a hliadok zabezpečujúcich úlohy v čase mimoriadnych situácií

**f) predkladá zriaďovateľovi na schválenie**

1. návrhy na zmeny v štatúte školy a v zriaďovacej listine
2. plán práce školy a Plán hlavných úloh na príslušné obdobie
3. návrhy na počty prijímaných žiakov
4. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu ŠKD
5. návrh rozpočtu
6. návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy
7. prehľad o čerpaní rozpočtu
8. správu o výsledkoch hospodárenia s finančnými prostriedkami školy
9. ročnú účtovnú závierku
10. správu o výchovno - vzdelávacej činnosti, výsledkoch a podmienkach podľa § 14, ods. 5 písm. e), zákona 596/2003 o školskej správe a samospráve
11. informáciu o pedagogicko - organizačnom a materiálno- technickom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu

12. koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný na najmenej dva roky, jeho vyhodnotenie
13. nájomné zmluvy za podmienok uvedených v opatreniach a smerniciach zriaďovateľa

**g) predkladá Rade školy na vyjadrenie**

1. správu o výchovno - vyučovacej činnosti a jej výsledkoch
2. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu ŠKD
3. koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky

**h) vydáva**

1. organizačné a riadiace akty v pôsobnosti školy

**i) určuje**

1. na základe pracovnej zmluvy pracovnú náplň zamestnancov
2. platy a odmeny zamestnancom školy
3. oblasť a rozsah v prípade zastupovania povereného zamestnanca
4. úväzky pre učiteľov podľa ich kvalifikácie a odbornosti, triednictvo
5. rozdelenie tried, využitie odborných učební, laboratórií a telocvične
6. štruktúru kariérových pozícií v škole

**i) zodpovedá za**

1. dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi
2. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
3. vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
4. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy
5. každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov
6. úroveň výchovno - vzdelávacej práce školy
7. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
8. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy
9. proces zabezpečovania verejného obstarávania v škole, prijatie opatrení a odporúčaní na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou, školskou inšpekciou a na odstránenie príčin vzniku
10. určenie zamestnancov školy zodpovedných za nedostatky a uplatnenie opatrení voči nim

**j) plní ďalšie úlohy**

1. vyplývajúce zo zákonov a iných všeobecne záväzných predpisov
2. podľa príkazov a nariadení zriaďovateľa
3. počas neprítomnosti riaditeľa zastupuje zástupca pre II. stupeň.

## **Článok 6** **Zástupca riaditeľa**

- 1) Zástupcovia riaditeľa zodpovedajú za úsek výchovy- vzdelávania I. a II. stupňa.

## 2) Zástupca riaditeľa pre I. stupeň

### a) riadi

1. činnosť I. stupňa, Školského klubu detí a podieľa sa na zostavovaní ich úloh a plánov
2. činnosť vedúceho Metodického združenia I. stupňa a vedúceho MZ pri ŠKD /ďalej len MZ/

### b) zodpovedá za

1. plnenie úloh I. stupňa a ŠKD, dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu a Výchovného programu ŠKD, vyhodnotenia podľa požiadaviek
2. plynulý chod a priebeh výchovno - vyučovacieho procesu I. stupňa a ŠKD
2. dodržiavanie rozvrhu, učebných plánov, učebných osnov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov, IVVP, vyučujúcich na I. stupni a výchovných plánov vychovávateľiek ŠKD
4. dodržiavanie plánu kontrol, hospitácii, otvorených hodín a činnosti MZ
5. plnenie opatrení a odporúčaní prijatých na nápravu zistených nedostatkov, finančnou kontrolou, kontrolou zriaďovateľa školskou inšpekciou, a za odstránenie príčin ich vzniku
6. včasné, úplné a zodpovedajúce odovzdanie podkladov k výplatám, sledovanie platových postupov, nadpočetné a nadlimitné hodiny
7. úroveň výchovy a vzdelávania na I. stupni a v ŠKD, využívanie UP, IKT, didaktických pomôcok, metódy a formy podľa stanovených cieľov a podmienok školy
8. sledovanie, kontrolu a prípravu podkladov ku zmenám pracovných zmlúv pedagogických zamestnancov
9. plnenie plánu ďalšieho vzdelávania, odbornú pripravenosť pedagogických zamestnancov
10. dodržiavanie právnych a ostatných predpisov súvisiacich s BOZP a PO,
11. bezodkladné zisťovanie a odstraňovanie príčin pracovných úrazov, školských úrazov, ich ohlasovaciu povinnosť, opatrenia na odstránenie ich príčin
12. dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, Pracovného, Vnútorného a Prevádzkového poriadku školy a ostatných zákonov, vyhlášok, smerníc, pokynov...školy, zriaďovateľa, MŠ SR
13. správne a včasné vyplňovanie dokumentácie triednych učiteľov, vychovávateľiek ŠKD, ďalšej dokumentácie súvisiace s výchovno - vyučovacím procesom a podkladov k hláseniam
14. sledovanie, kontrolu a vybavenie prichádzajúcich a odchádzajúcich žiakov školy I. stupňa, ich evidenciu v systéme
15. organizáciu školských, mimoškolských podujatí a akcií

### c) rozhoduje o

1. vybavovaní návrhov, podnetov, opatreniach vo vecnej pôsobnosti činnosti I. stupňa a ŠKD

### d) zabezpečuje

1. spracovanie rozvrhu školy a tried, vyučujúcich, vychovávateľiek podľa stanovených úväzkov
2. prípravu, rozdelenie dokumentácie a podkladov pre triednych učiteľov, vychovávateľky a ostatných vyučujúcich I. stupňa
3. rozpis a kontrolu dozorov počas prestávok, na obede a počas ďalších školských a mimoškolských aktivít
4. a operatívne určuje zastupovanie a suplovanie chýbajúcich pedagogických zamestnancov I. stupňa
5. plnenie výchovných a vzdelávacích cieľov v plnom rozsahu a odbornú starostlivosť vo všetkých vyučovacích predmetoch na I. stupni a v ŠKD
6. spoluprácu I. stupňa a ŠKD so školským psychológom
7. hospitačnú, kontrolnú a riadiacu činnosť
8. podmienky pre ochranu zdravia, bezpečnosť žiakov a pedagogických zamestnancov I. stupňa a ŠKD

9. podmienky pre kariérový rast, odbornú pripravenosť a rozvoj pozitívnych schopností vyučujúcich I. stupňa a vychovávateľiek
10. podmienky pre dosiahnutie pozitívnej klímy v kolektíve, dosiahnutie pozitívizácie práce všetkých pracovníkov zúčastnených na výchove a vzdelávaní na I. stupni a v ŠKD
11. spoluprácu a prepojenosť spolupráce s vyučujúcimi II. stupňa a ostatnými pracovníkmi školy
12. spracovanie podkladov, štatistiky a výkazov týkajúcich sa I. stupňa a ŠKD
13. podkladov pre pravidelné hodnotenie výsledkov práce pedagogických zamestnancov I. stupňa, ŠKD a vedúcich MZ
14. v spolupráci s ekonómkou:
  - spracovanie podkladov k výplatám
  - preskúmanie a uplatnenie kvalifikačných predpokladov prijímaných pedagogických pracovníkov
  - kontroluje platové výmery učiteľov I. stupňa a vychovávateľiek
  - sleduje platové postupy pedagogických pracovníkov
  - pripraviť podklady na pridelenie nadpočetných resp. nadlimitných hodín pedagogických zamestnancov I. stupňa a ŠKD
15. podmienky na dodržiavanie právnych predpisov týkajúcich sa práce, pracovno- právnych vzťahov, výchovy a vzdelávania na I. stupni a v ŠKD
16. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce, podľa svojej náplne práce a podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
17. spoluprácu s vybranými subjektmi ako Rada rodičov, Rada školy, RZ/triedy/ pri škole, MÚ, referát školstva, MKSS, múzea, ....SAŠŠ, CVČ...školy...zriaďovateľ...MŠ SR...
18. informácie pre zvyšovanie odbornosti, podporu kariérového rastu, zvyšovanie kvalifikácie,...., a sprístupnenie týchto informácií pre všetkých pedagogických zamestnancov školy

#### **e) predkladá**

riaditeľovi školy potrebnú dokumentáciu, písomnosti na schválenie, ďalej predkladá návrhy na zmeny alebo doplnenie zabezpečenia činnosti I. stupňa a ŠKD

#### **f) kontroluje**

všetkých vyučujúcich na I. stupni, vychovávateľky ŠKD, vedúcich MZ

#### **g) určuje**

zastupovanie a suplovanie chýbajúcich pedagogických zamestnancov a ich dozory na I. stupni a v ŠKD, po dohode so zamestnancom čerpanie dovolení a NV

### **3) Zástupca riaditeľa pre II. stupeň**

**Zástupca riaditeľa pre II. stupeň** vykonáva funkciu riaditeľa v čase jeho neprítomnosti

#### **a) riadi**

1. činnosť II. stupňa, Základného plaveckého výcviku a podieľa sa na zostavovaní ich úloh a plánov
2. činnosť vedúcich Predmetových komisii/ďalej len PK/, koordinátorov programov a projektov školy

#### **b) zodpovedá za**

1. plnenie úloh II. stupňa, ZVP, dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu, rozvrhu, učebných plánov, osnov, časovo- tematických plánov, IVVP plánov pre žiakov so ŠVVP

2. plynulý priebeh výchovy a vyučovania na II. stupni, ZVP
3. dodržiavanie plánu kontrol, hospitácii, otvorených hodín a činnosti PK, koordinátorov
4. plnenie opatrení a odporúčaní prijatých na nápravu zistených nedostatkov, finančnou kontrolou, kontrolou od zriaďovateľa a školskou inšpekciou, a za odstránenie príčin ich vzniku
5. včasné a zodpovedajúce odovzdanie podkladov k výplatám, nadpočetné a nadlimitné hodiny
6. evidenciu zastupovania a suplovania, a z toho plynúcich nárokov pedagogických zamestnancov
7. sledovanie, kontrolu a prípravu podkladov ku zmenám pracovných zmlúv vyučujúcich na II. stupni a ZVP
8. plnenie plánu ďalšieho vzdelávania, odbornú pripravenosť pedagogických zamestnancov
9. dodržiavanie právnych a ostatných predpisov súvisiacich s BOZP, PO žiakov a zamestnancov školy
10. bezodkladné zisťovanie a odstraňovanie príčin vzniku pracovných, školských úrazov, ich evidenciu a ohlasovaciu povinnosť, a uplatnenie prijatých opatrení na odstránenie príčin
11. dodržiavanie ZP/"zákoník práce"/, Pracovného, Vnútroškolného a Prevádzkového poriadku školy a ostatných zákonov, vyhlášok, smerníc, pokynov,...školy, zriaďovateľa, MŠ SR
12. dodržiavanie predpisov o hodnotení a klasifikácii žiakov základných škôl
13. správne a včasné vyplňovanie dokumentácie tried, vysvedčení, ďalšej dokumentácie súvisiacej s výchovou a vzdelávaním na základných školách, hlásení a podkladov k hláseniam
14. evidenciu novoprijatých a odchádzajúcich žiakov z II. stupňa /ich evidenciu v systéme/
15. organizáciu školských a mimoškolských podujatí a akcií
16. úroveň výchovy a vzdelávania na II. stupni, ZVP, využívanie UP, IKT, didaktickej techniky, metódy a formy podľa stanovených cieľov a podmienok školy

#### **c) rozhoduje o**

1. vybavovaní podnetov, návrhov, vo vecnej pôsobnosti činnosti II. stupňa školy a ZVP

#### **d) zabezpečuje**

1. spracovanie rozvrhu školy a tried, vyučujúcich, trénerov ZVP, podľa stanovených úväzkov
2. prípravu, rozdelenie dokumentácie a podkladov pre triednych učiteľov, trénerky ZPV a ostatných vyučujúcich II. stupňa



3. rozpis a kontrolu dozorov počas prestávok, na obede a počas ďalších školských a mimoškolských aktivít školy
4. a operatívne zabezpečuje zastupovanie a suplovanie chýbajúcich pedagogických zamestnancov, vyučujúcich II. stupňa a trénerov
5. plnenie výchovných a vzdelávacích cieľov v plnom rozsahu odbornú starostlivosť vo všetkých vyučovacích predmetoch na II. stupni a ZPV
6. spoluprácu II. stupňa s výchovným poradcom a školským psychológom
7. realizáciu, vyhodnotenie hospitačnej, kontrolnej a riadiacej činnosti na II. stupni
8. podmienky pre ochranu zdravia a bezpečnosť žiakov a pedagogických zamestnancov II. stupňa, ZPV
9. podmienky pre kariérový rast, zvyšovanie odbornej pripravenosti a rozvoj pozitívnych schopností vyučujúcich II. stupňa, ZPV
10. podmienky pre dosiahnutie pozitívnej klímy v kolektíve, dosiahnutie pozitivizácie práce všetkých pracovníkov zúčastnených na výchove a vzdelávaní na II. stupni a ZPV
11. spoluprácu a prepojenosť spolupráce s vyučujúcimi I. stupňa, ŠKD a ostatnými pracovníkmi školy
12. spracovanie podkladov, štatistiky a výkazov týkajúcich sa II. stupňa a ZPV
13. podkladov pre pravidelné hodnotenie výsledkov práce pedagogických zamestnancov II. stupňa, ŠKD a vedúcich MZ
14. v spolupráci s ekonómkou školy: -spracovanie podkladov k výplatám
  - preskúmanie a uplatnenie kvalifikačných predpokladov prijímaných pedagogických pracovníkov
  - kontroluje platové výmery učiteľov II. stupňa, trénerov ZPV
  - sleduje platové postupy vyučujúcich II. stupňa, ZPV
  - prípravu podkladov na pridelenie nadpočetných a nadlimitných hodín vyučujúcich II. stupňa, ZPV
15. podmienky na dodržiavanie právnych predpisov týkajúcich sa práce, pracovno-právnych vzťahov, výchovy a vzdelávania na II. stupni a ZPV
16. plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce, podľa svojej náplne a podľa Pokynov priameho nadriadeného zamestnanc

17. spoluprácu s vybranými subjektmi ako sú Rada školy, Rada rodičov, RZ/triedy/ pri škole, MÚ, MsKS, múzea....SAŠŠ,CVČ...školy...zriaďovateľ, školská inšpekcia, CPP...MŠ SR, MPC Bratislava,...

18.informácie a ich sprístupnenie pre všetkých pedagogických zamestnancov školy, za účelom zvyšovania kvalifikácie, odbornosti, na podporu kariérového rastu, ....

**e) predkladá** riaditeľovi školy potrebnú dokumentáciu, písomnosti na schválenie, ďalej predkladá návrhy, zmeny, pripomienky alebo doplnenia na zabezpečenie činnosti II. stupňa, ZPV

**f) kontroluje** všetkých vyučujúcich na II. stupni, vedúcich PK

**g) určuje** zastupovanie a supľovanie chýbajúcich pedagogických zamestnancov na vyučovacie hodiny a dozory na II. stupni a po dohode so zamestnancom čerpanie dovolení a NV

## Čl.7

**Vedúci školskej jedálne** zodpovedá za činnosť Školskej jedálne a úroveň školského stravovania na Základnej škole SNP1, Humenné

**a) riadi**

1. činnosť, prevádzku Školskej jedálne/ŠJ
2. prácu a činnosti hlavnej kuchárky, pomocných kuchárov a pomocných síl v kuchyni .

**b) zodpovedá za**

1. dodržiavanie platnej legislatívy v školskom stravovaní týkajúcich sa Školskej jedálne ako súčasť Základnej školy/Školský zákon, Vyhláška o Základnej škole, zákon o školských zariadeniach, Metodický pokyn pre oblasť školského stravovania, a ďalšie zákony, vyhlášky, predpisy, kódexy, požiadavky, výnosy...o hygiene, normách, potravinách, prípustných hodnotách, výživových dávkach, pitnej vode, ochrane zdravia a bezpečnosti, o odpadoch, dotáciách, overovaní meradiel váh, financovaní, výnosoch daní z príjmu, príspevku žiakov a zamestnancov..

2. aktualizáciu, sledovanie zmien legislatívy z bodu 1.

3. plynulý chod zariadenia, bezpečnosť a ochranu zdravia pracovníkov v ŠJ a všetkých stravníkov

4. dodržiavanie prevádzkového poriadku ŠJ a jeho aktualizáciu

5. poriadok a hygienu ŠJ

6. za zverený majetok školy, jeho ochranu pred poškodením, krádežou

7. hospodárenie s finančnými prostriedkami určenými na činnosť a prevádzku ŠJ

8. normovanie, dávky, prípravu, technológiu a kvalitu stravy
9. pravidiel a zákonov vyplývajúcich z pozície vedúceho zamestnanca vo verejnej správe
10. pozitívnu klímu pracoviska a v ŠJ
11. spoluprácu ŠJ s ostatnými úsekmi školy a s rodičmi a zákonnými zástupcami žiakov

**c) rozhoduje o** vybavovaní podnetov a návrhov vo vecnej pôsobnosti ŠJ

**d) zabezpečuje**

1. prípravu, výdaj, konzumáciu zdravých jedál a nápojov pre stravníkov počas ich pobytu v škole
2. v prípade záujmu prevádzku ŠJ i v čase prázdnin
3. odporúčané výživové dávky, materiálno- spotrebné normy a receptúry podľa vekových kategórií s možnosťou využitia receptúr charakteristických pre územnú oblasť, podľa zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a podľa finančných podmienok na nákup potravín
4. v prípade žiadostí prípravu diétnych jedál/podľa posúdenia ošetrojúceho lekára/ podľa osobitných materiálno- spotrebných noriem a receptúr vydaných MŠ SR
5. podľa požiadaviek prípravu jedál a nápojov pre ďalšie výdajné školské jedálne
6. nákup potravín podľa finančných pásiem zverejnených na internetovej stránke/alebo inak/ MŠ SR
7. časový harmonogram výdaja jedál/d'alej len jedlo/ pre deti a žiakov
8. pedagogický dozor nad deťmi a žiakmi počas výdaja a konzumácie jedál
9. celospoločenské programy podpory zdravia
10. ak je možnosť spôsob prevádzkovania školského bufetu a iných foriem ambulantného predaja
11. hygienický režim a určenie sanitácie počas školských prázdnin
12. spôsob likvidácie odpadu
13. materiálno- spotrebné normy pre školské stravovanie, receptúry pre diétnu stravu a receptúry podľa charakteristiky územnej oblasti/región/
14. správnu výrobnú prax podľa stanovených zásad
15. odber vzoriek z hotových jedál, ich uchovanie a vedenie ich dokumentácie

16. dokumentáciu ŠJ, podľa Vyhlášky MŠ SR o zariadení školského stravovania, §7ods.1písm. b)až t)

17. spoluprácu s ekonómkou a hospodárkou školy

**e) predkladá** riaditeľovi potrebnú dokumentáciu a písomnosti na schválenie, ďalej návrhy, pripomienky zmeny alebo doplnenia na zabezpečenie činnosti ŠJ

**f) kontroluje** všetkých pracovníkov školskej jedálne, kvalitu jedál a nápojov, receptúry, výdaj a konzumáciu stravy

**g) určuje** postupy, technológie výroby jedál, spôsob podávania jedál a nápojov, rozpis stravovania podľa rozvrhu hodín školy a jednotlivých tried .

Plní ostatné príkazy a nariadenia riaditeľa

## Čl.8

**Poradné orgány riaditeľa** ako poradné orgány riaditeľa školy metodicky usmerňujú, koordinujú činnosť výchovy a vzdelávania, napomáhajú viesť a usmerňovať pedagogických zamestnancov. Podieľajú sa na zostavovaní ŠKVP, zamerania a programu školy. Pomáhajú žiakom, deťom a rodičom v úzkej spolupráci s Radou rodičov, Rodičovským združením, Metodickým centrom, Centrami výchovného poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi. Ich činnosť riadia a usmerňujú riaditeľ a jeho zástupcovia.

**Pedagogická rada** je zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov školy, vrátane školského psychológa. Schádza sa podľa plánu pravidelne podľa termínov klasifikácie za I. a III. štvrťrok a za I. a II. polrok. Osobitne sa schádza pri významných príležitostiach ako je Deň učiteľov a pod. a pri ukončení príslušného školského roka.

### **Metodické združenie /MZ/**

Vedením MZ je poverený pedagogický zamestnanec. Členmi MZ I. stupňa a MZ ŠKD sú pedagogickí zamestnanci vyučujúci na I. stupni a vychovávatelia ŠKD

### **MZ**

#### **a) zabezpečuje**

1. metodickú spoluprácu medzi jednotlivými vyučujúcimi a triednymi učiteľmi na I.stupni, ŠKD spoluprácu jednotlivých oddelení

2. metodicky usmerňuje prácu pedagogických zamestnancov

3. schválenie plánu práce MZ, jeho priebežné doplňovanie a vyhodnotenie

4. spoločné riešenia otázok zabezpečovania výchovno- vyučovacieho procesu, uskutočňujú vzájomné hospitácie a podľa plánu práce a dohody otvorené hodiny

5. organizáciu a účasť žiakov na súťažiach, výstavách, podujatiach organizovaných školou alebo iným subjektom

6. starostlivosť o priestory I. stupňa a ŠKD, jeho estetiku, výzdobu, nástenky a o okolie budovy I. stupňa

7. kontrolu, dodržanie plánov, osnov ŠkVP a jeho zmeny

8. vzájomnú spoluprácu I. a II.stupňa, prechod žiakov z I.stupňa na II./4-5 ročník/

9. organizáciu a bezpečnosť výchovno- vyučovacieho procesu, dodržiavanie školou vydaných poriadkov a smerníc

10.prácu triednych učiteľov, vedúcich jednotlivých oddelení ŠKD

#### **b) predkladá**

1. zástupcovi riaditeľa pre I. stupeň plány práce, vyhodnotenia, návrhy, pripomienky a podklady súvisiace s činnosťou I. stupňa a ŠKD

2. riaditeľovi školy, dokumenty na schválenie

3. Pedagogickej rade zmeny, návrhy, pripomienky týkajúce sa programu, zamerania školy a zmien v ŠkVP

**c) vedúci MZ** má právo **kontroly** vyučujúcich na I. stupni a vychovávateľiek ŠKD, a to v spolupráci so zástupcom riaditeľa pre I. stupeň

#### **Predmetové komisie/PK/**

V škole sú zriadené PK podľa príbuznosti vyučovaných predmetov, sú to:

PK Slovenský jazyk a literatúra

PK Matematika, Fyzika , Biológia, CHémia

PK Dejepis, Geografia, OBN

PK Cudzie jazyky

PK výchovných predmetov/ ETV, NAV, HUV, TEV, VYVI

Vedením PK je poverený pedagogický zamestnanec a členmi sú vyučujúci jednotlivých predmetov na II. stupni .

#### **a) zabezpečuje**

1. metodickú spoluprácu medzi jednotlivými vyučujúcimi II. stupňa a spoluprácu s pedagogickými zamestnancami I. stupňa, ŠKD
2. plnenie učebných plánov, osnov, plánov zo ŠkVP a ich doržovanie
3. hospitačnú činnosť v rámci PK a hospitácie navzájom, otvorené hodiny
4. schválenie, doplňovanie a vyhodnotenie plánu práce za príslušné obdobie
5. spoločné riešenia otázok zabezpečenia výchovno- vyučovacieho procesu na II. stupni, ZPV
6. organizáciu, účasť na súťažiach, podujatiach organizovaných školou alebo iným subjektom
7. starostlivosť o priestory, objekty a budovy, v ktorých sa uskutočňuje vyučovanie II. stupňa/triedy, chodby, soc. zariadenia, telocvičňa, ihriská, atletická dráha.../, ich estetiku, výzdobu, nástenky...
8. organizáciu a bezpečnosť výchovno- vyučovacieho procesu, dodržiavanie školou vydaných poriadkov a smerníc
9. prácu triednych učiteľov

#### **b) predkladá**

1. zástupcovi riaditeľa pre II. stupeň plány práce, vyhodnotenia, návrhy, pripomienky, zmeny a podklady súvisiace s činnosťou II. stupňa
2. riaditeľovi školy, všetky dokumenty na schválenie
3. Pedagogickej rade vyhodnotenia, návrhy, pripomienky a zmeny týkajúce sa činnosti II. stupňa, programu, zamerania škol a ŠkVP školy
4. **vedúci PK** má právo **kontroly** vyučujúcich na II. stupni, ZPV a to v spolupráci so zástupcom riaditeľa pre II. stupeň

#### **Výchovný poradca**

Funkciu výchovného poradcu vykonáva na škole pedagogický zamestnanec na základe jeho kvalifikácie, odbornosti a to s úľavou v povinnom úväzku vyučovacích hodín.

**a) zodpovedá za**

1. dodržiavanie platnej legislatívy
2. presnosť poskytovaných údajov pre ŠVS Piešťany, zachovanie mlčanlivosti v zmysle platnej legislatívy, bezpečnosť uloženia osobných údajov
3. úroveň poskytovania služieb žiakom, rodičom a zákonným zástupcom
4. včasné informácie pre rodičov, zákonných zástupcov o možnostiach štúdia na stredných školách

**b) zabezpečuje**

1. poradenstvo pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí a kariérového poradenstva pre žiakov ukončujúcich základné vzdelanie poskytované školou
2. v prípade potreby, sprostredkovanie deťom, žiakom školy a ich zákonným zástupcom, rodičom, pedagogické, psychologické, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby
3. úzku spoluprácu s triednymi učiteľmi školy, so školským psychológom, špeciálnym pedagógom a odbornými poradenskými zariadeniami
4. v oblasti odborno- metodickéj, spoluprácu s poradenskými zariadeniami podľa územnej pôsobnosti
5. aktívnu účasť na poradách s príslušnými informáciami

**c) predkladá**

**riaditeľovi školy:**

1. dokumenty na schválenie
  2. pripomienky, návrhy a podnety smerujúce k vylepšeniu, zefektívneniu práce a k riešeniu úloh
  3. štatistické a iné podklady
  4. plán práce, koncepciu pre príslušné obdobie
- Plní ostatné príkazy a nariadenia riaditeľa školy.

**Školský psychológ**

### **a) zodpovedá za**

1. samostatnú odbornú liečebno- výchovnú, psychoterapeutickú, individuálne orientovanú starostlivosť o žiakov školy s narušeným psychosociálnym vývinom alebo s inými špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami

2. za špeciálno-pedagogickú diagnostiku a s tým spojené výchovné poradenstvo

3. určenie preventívnych a diagnostických postupov jednotlivých prípadov

### **b) zabezpečuje**

#### **vo vzťahu ku žiakom školy zabezpečuje:**

1. poznávanie osobností žiakov školy, ich všeobecné a špeciálne schopnosti, záujmy, postoje, osobnostné vlastnosti, výkonovú motiváciu, úroveň kognitívneho, sociálneho a emocionálneho vývinu, školskú zrelosť a spôsobilosť žiakov školy, resp. detí pri zápise do 1. ročníka

2. v spolupráci s učiteľmi, vychovávateľmi školy identifikáciu žiakov nadaných a talentovaných, neprospijevajúcich a učiacich sa pod svoje možnosti

3. priame i nepriame intervencie do výchovno- vyučovacieho procesu spojených s návrhmi

4. špeciálne učebné a rozvíjajúce programy, IVVP pri začleňovaní žiakov so špecifikovanými potrebami a žiakov s handicapom

5. identifikáciu žiakov s problémami a poruchami správania a v rámci svojej kompetencie v spolupráci s učiteľmi, vychovávateľmi, rodičmi, zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi zabezpečuje tvorbu a realizáciu intervenčných a výchovných programov, IVVP

6. spoluprácu s výchovným poradcom na vypracovaní a realizovaní programu profesionálnej orientácie a voľby povolania resp. ďalšieho vzdelávania, ďalej zabezpečuje diagnostiku žiakov z hľadiska výberu školy, študijného odboru, profesie.....

7. aktívnu účasť a spoluprácu pri tvorbe a realizácii programov výchovy k manželstvu a rodičovstvu, protidrogovej prevencii duševného zdravia a zdravého životného štýlu, sociálnej komunikácie, riešenia psycho-patologických javov, asertívneho správania, zvládania stresu a záťaže, programov na zvládanie agresivity a šikanovania, ďalej programov na rozvoj osobnosti, medziludských vzťahov...

8. ďalšie nové informácie na prijateľnej úrovni a v prijateľnej forme

#### **vo vzťahu k pedagogickým zamestnancom školy zabezpečuje:**

1. konzultačnú a informačnú činnosť orientovanú na adekvátne uplatňovanie psychologických aspektov výchovy a vzdelávania v školských podmienkach s ohľadom na optimálny vývin žiakov



## **b/ Povinnosti školníka**

K hlavným povinnostiam školníka patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy, najmä

- usmerňovaním a kontrolou prác zadaných externým dodávateľským a servisným organizáciám. Kontroluje správnosť a kvalitu vykonaných prác a množstvo dodaného materiálu.
- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada aby upratovačky používali predpísané ochranné odevy a pomôcky
- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém.

2. poradenské služby v oblasti profesijného, kariérového a osobnostného rozvoja

3. pomoc pri riešení psychickej záťaže a stresu s možnosťami ich prekonávania pri výkone práce, ďalej zabezpečuje realizáciu programov a tréningov na rozvíjanie ich sociálnej kompetencie, sociálnych zručností, efektívnemu riešeniu konfliktov a antistresových programov

4. optimalizáciu sociálnej atmosféry a klímy školy, pomoc pri riešení medziľudských vzťahov

**vo vzťahu k nepedagogickým zamestnancom školy zabezpečuje:**

1. konzultačnú, informačnú poradenskú činnosť

2. pomoc pri riešení problémov psychickej a fyzickej záťaže, stresu a medziľudských vzťahov nielen na pracovisku

3. optimalizáciu sociálnej atmosféry a klímy školy

**vo vzťahu k rodičom a zákonným zástupcom žiakov školy zabezpečuje:**

1. konzultačnú, informačnú činnosť a poradenskú službu

2. spoluprácu pri nachádzaní a realizovaní optimálnych postupov pre ich deti vo výchove, vzdelávaní, pri rozhodovaní o voľbe profesie, štúdiijného alebo učebného odboru a pre ich ďalší rozvoj celoživotného vzdelávania

**vo vzťahu ku škole zabezpečuje:**

1. predkladá riaditeľovi školy návrhy a podnety na skvalitňovanie a zefektívňovanie činnosti školy a výchovno- vzdelávacieho procesu, ŠKVP, monitorovania, testov.....

2. aktívnu účasť na projektovaní a realizácii podsystemov, osobnostného rozvoja žiakov a zamestancov školy, profesionálnej orientácie a voľby povolania a ďalšieho vzdelávania žiakov, starostlivosť o nadaných a talentovaných žiakov, žiakov so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami, partnerského a manželského poradenstva a výchovy k rodičovstvu, profesijného rastu a osobnostného rozvoja učiteľov, rodičovskej a výchovnej pripravenosti rodičov žiakov, personálneho a sociálneho riadenia a organizačného rozvoja školy

3. pre efektívne vykonávanie svojej činnosti sa zúčastňuje výchovno- vyučovacieho procesu, ako pozorovateľ, pedagogických a pracovných porád, porád vedenia školy a na stretnutiach MZ a PK podľa potreby a podľa pokynov riaditeľa školy

**vo vzťahu k ďalším inštitúciám zabezpečujúcich starostlivosť o deti a mládež zabezpečuje:**

1. konzultačnú a informačnú činnosť

2. poskytovanie výsledkov výskumov, prieskumov a to na základe súhlasu klientov/zákonných zástupcov .../

3. spoluprácu pri riešení problémov súvisiacich s optimalizáciou, programom a zameraním školy

4. na požiadanie a so súhlasom riaditeľa školy môže poskytovať aj iné externé služby

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce, podľa pokynov, príkazov a nariadení riaditeľa školy.

## **Čl.9**

### **Vnútorne predpisy**

Škola vydáva na úpravu svojich vnútorných pomerov organizačné a riadiace akty. Organizačným a riadiacim aktom v škole je

rozhodnutie riaditeľa školy, ktorým možno vydať :

1. smernicu
2. príkazný list
3. pokyn
4. opatrenie
5. štatút
6. predpis
7. poriadky

## **Čl.10**

### **Vzťahy Základnej školy k vybraným subjektom**

1. Škola pri plnení úloh spolupracuje najmä s Radou školy, Radou rodičov a Rodičovským združením, so zriaďovateľom, centrami výchovného poradenstva v územnej pôsobnosti, odborom sociálnych vecí a rodiny, MPC, MŠ SR, CVČ Dúha, školami

2. Vzťahy k vybraným inštitúciám sú uvedené v Organizačnom poriadku najmä tie, ktoré sa priamo dotýkajú školy.

## **Čl.11**

## **Zastupovanie**

1. Vedúci zamestnanec školy je povinný písomnou formou určiť svojho zástupcu zo zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti a určí rozsah jeho pôsobnosti v čase jeho zastupovania.

2. Zastupovaný i zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, záväzné povinnosti a stav zabezpečenia úloh/rozpracovanosť/.

3. Zástupca nemôže delegovať svoje oprávnenia zastupovať zastupovaného na zástupcu v druhom rade. Ak zástupca nemôže ďalej zastupovať zastupovaného z dôvodu neprítomnosti alebo iných dôvodov, zastupovaný poverí svojim zastupovaním nového zástupcu podľa ods.1 tohto článku.

### **Čl.12**

#### **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

1. Pri odovzdávaní a preberaní funkcií vedúceho zamestnanca školy sa vyhotovuje zápis, protokol/preberací protokol a pod./ o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovaní úloh. Vedúci zamestnanec pri odovzdávaní funkcie je povinný odovzdať dokumenty a písomnosti preberajúcemu zamestnancovi. Ak preberajúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim zamestnancom je jeho najbližší priamy nadriadený vedúci zamestnanec.

2. Ustanovenie v ods.1 tohto článku platí primerane aj pre odovzdávanie a preberanie funkcií ostatných zamestnancov, u ktorých je vzhľadom k dôležitosti potrebné, alebo ak o tom rozhodne príslušný vedúci zamestnanec, riaditeľ školy.


3. Pri odovzdávaní a preberaní funkcií zamestnancov zodpovedných za hospodárske prostriedky, majetok v správe, finančnú hotovosť, zverený majetok školy, kabinety, sklady, špeciálne učebne, didaktickú a PC techniku sa vykoná mimoriadna inventúra týchto prostriedkov, majetku podľa osobitných predpisov a smerníc školy a zriaďovateľa.

## Článok XIV.

### Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom **01.02.2013**
5. Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku zo 04.09.2006.

**ZÁKLADNÁ ŠKOLA  
SNP 1  
066 01 HUMENNÉ**



Mgr. Mária Vrabľová  
poverená riaditeľka školy

## Hospodársko-správny úsek

### a/ Povinnosti personálno – ekonomického pracovníka školy :

- vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie
  - vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení
  - zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi
  - pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb
  - vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky
  - zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi
  - zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu
  - vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia týkajúce sa finančnej agendy
  - komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie
  - zabezpečuje, eviduje a realizuje požiadavky na materiálno-technické vybavenie tried, učební a ostatných priestorov
  - zabezpečuje údržbu a opravy technických a technologických zariadení, budov, kancelárií, tried a ich vybavenia
  - pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie
  - zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu
  - zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva
  - vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu
- 
- v prípade potreby zastupuje niektoré činnosti za referentku PaM
  - spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa
  - vyhotovuje objednávky
  - vykonáva inventarizáciu majetku školy
  - stará sa o zásobovanie tried kriedou a špongiami na utieranie tabúl a uterákmi
  - vedie sklad kancelárskych potrieb, školských potrieb a materiálu na údržbu
  - spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých predpismi a zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy
  - organizuje prácu upratovačiek a školníka
  - zabezpečuje nákup a prerozdeľovanie čistiacich prostriedkov
  - vydáva ich upratovačkám a školníkovi
  - vykonáva inventarizáciu majetku
  - vyhotovuje objednávky
  - vedie centrálny podací denník a zodpovedá za spisovú službu
  - zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností
  - zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov
  - vybavuje administratívne práce týkajúce sa žiakov
  - objednáva a vedie v evidencii tlačivá /vysvedčenia, triedne knihy, katalógy, osobné dotazníky, potvrdenia a iné tlačivá /
  - vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu
  - spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa
  - v prípade potreby zastupuje niektoré činnosti za ekonómku školy
  - pripravuje podklady na účtovné spracovanie pre ekonóma školy
  - je poverená stykom s verejnosťou pri uplatňovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám, prijíma žiadosti, eviduje ich a zabezpečuje doručenie odpovedí
  - v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy