

Základná škola Beňovského 1, 841 01 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

č.j. : č. 149/2010

Dátum vydania: 29. január 2010

Účinnosť od: 1. februára 2010

Schválila: PaedDr. Viera Karovičová, riaditeľka

Bratislava január 2010

Základná škola Beňovského 1, 841 01 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Platný od 1.2.2010

Čl. I.

Základné ustanovenia

1. Základná škola Beňovského 1, 841 01 Bratislava (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou, ktorú vydala Mestská časť Bratislava-Dúbravka v súlade s ustanoveniami § 6 a § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov dňa 27. 01. 2009 č.: starosta-21/2009
2. ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом ZŠ je Bratislava, obec Dúbravka, Beňovského 1.

Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

Článok II.

Všeobecná časť

Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé **útvary**. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ.

Riaditeľka ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Kontrolná činnosť

Riaditeľka ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZŠ na útvary:

- 1. útvar riaditeľky ZŠ,**
- 2. pedagogický útvar,**
- 3. hospodársko-správny útvar,**
- 4. útvar školského stravovania.**

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka ZŠ PaedDr. Viera Karovičová. Riaditeľka ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným poriadkom a ďalšími normami, pričom:

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- náležitostiach v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZŠ,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 7 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy v rámci jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľky ZŠ môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok III.

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno – vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno – pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

2. Porada vedenia riaditeľa ZŠ - kolégium

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä členov širšieho vedenia ZŠ, výchovného poradcu, školského špeciálneho pedagóga, vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcov odborovej organizácie, rodičovskej rady, rady školy, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

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

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných, zastaraných a poškodených predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.

5. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní č. 330/2009 Z.z. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa ZŠ, vedúca ZŠS, hlavná kuchárka, vedúca ŠKD (ak nie je ustanovená, druhý zástupca riaditeľa), zástupca rodičovskej rady.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- Pomáhať vedúcej ŠK a ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy.
- Prerokovávať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠK a ŠJ uplatňuje u riaditeľa ZŠ.
- Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
- Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
- Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
- Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravin.
- Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Práva stravovacej komisie:

- Členovia stravovacej komisie majú právo len degustácie stravy (musia byť najmenej traja členovia) v priestoroch školskej jedálne
- Nemajú však bez prítomnosti zástupcu zriaďovateľa vykonať prevažovanie stravy a kontrolu skladov
- V prípade zistených nedostatkov podávajú členovia stravovacej komisie písomný podnet na vykonanie odbornej kontroly

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá najmenej raz za polrok, častejšie v prípade potreby.
2. Zo zasadnutí vypracováva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ŠK a ŠJ.

7. Výchovná komisia

Menovanie členov výchovnej komisie

PaedDr. Viera Karovičová- riaditeľka školy
Alena Drozdíková- zástupkyňa riaditeľky
Mgr. Lenka Harvanová – zástupkyňa riaditeľky
PhDr. Jitka Grúňová- výchovná poradkyňa
Mgr. Erika Marková – školský špeciálny pedagóg

Podľa potreby, alebo charakteru problému možno prizvať odborníkov

- Triedny učiteľ danej triedy
- Vyučujúci príslušného predmetu
- Vychovávateľ danej triedy
- Koordinátor prevencie
- Kurátor
- Lekár
- Zástupca polície
- Zástupca rodičov

Ak vznikne výchovno-vzdelávací problém, triedny učiteľ konzultuje problém najprv so žiakom, podľa závažnosti problému je potrebné aby triedny učiteľ kontaktoval zákonného zástupcu žiaka, ak sa tieto opatrenia javia ako neúčinné, je potrebné zasadnutie výchovnej komisie, kde sa členovia snažia objektívne prísť k problému a navrhnúť možnosti riešenia problému.

Úlohou výchovnej komisie je spolupracovať pri plnení výchovných cieľov a úloh školy, pomáhať vedeniu školy, pedagogickým zamestnancom a rodičom pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov žiakov a zabezpečovať prevenciu pred sociálno-patologickými javmi. Výchovná komisia vzniká z potreby čo najobjektívnejšie posudzovať priestupky žiakov proti školskému poriadku. Zasadnutia výchovnej komisie zvolávajú triedni učelia so súhlasom vedenia školy a členov výchovnej komisie.

Plánovanie zasadnutí výchovnej komisie je stanovené podľa závažnosti situácie, v prípade nutnosti náhleho riešenia komisia zasadne podľa aktuálnej potreby. Priebeh výchovnej komisie vedie člen výchovnej komisie. Triedny učiteľ oboznámi prítomných o výchovno-vzdelávacom probléme žiaka.

Každá zo zúčastnených strán sa k predloženej problematike vyjadrí. V spoločnej diskusii hľadajú účastníci primeraný spôsob riešenia. Na zasadnutí je zákonný zástupca detailne oboznámený so zistenými skutočnosťami, s navrhovanými opatreniami, ako aj s možnými následkami vyplývajúcimi z nedodržovania stanovených požiadaviek na zmenu správania sa žiaka. V závere zasadnutia sa zákonný zástupca vyjadrí a písomne potvrdí svoj súhlas či nesúhlas s dohodnutými požiadavkami. Závery zo zasadnutia sú zhrnuté v zápise o zasadnutí výchovnej komisie.

8. Integračná komisia

Komisia zasadá dvakrát do roka, alebo podľa potreby. Začleňuje do výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov s vývinovými poruchami podľa individuálne vypracovaného plánu

vzdelávania s prihliadnutím na dodržiavanie materiálno-technického zabezpečenia výchovy. Skladá sa z vedenia školy, školského špeciálneho pedagóga – odborného zamestnanca školy, zamestnancov školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie - odborného zamestnanca Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) Bratislava IV.

9. Rada školy

Je zriadená podľa § 2 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov ZŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

10. Poradný zbor

Po prerokovaní predkladá riaditeľovi ZŠ návrhy žiakov s vývinovými poruchami učenia na ich diagnostický pobyt alebo zaradenie do špeciálnych tried, alebo na individuálne začlenenie (integráciu) do bežných tried, navrhuje riaditeľovi ZŠ začlenenie (integráciu) žiakov so zdravotným postihnutím, preradenie žiakov s mentálnym postihnutím do špeciálnej základnej školy.

11. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

Článok IV.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Vnútročné členenie niektorých útvaroch ZŠ na úseky

Pedagogický útvar

- **úsek I. stupňa,**
- **úsek II. stupňa,**
- **úsek ŠKD,**
- **odborný zamestnanec - školský špeciálny pedagóg.**

Hospodársko-správny útvar

- **úsek administratívy,**
- **úsek správnych zamestnancov.**

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- Organizačný poriadok,
- Pracovný poriadok,
- Kolektívna zmluva,
- Rokovací poriadok,
- Organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- Plán vnútornej kontroly,
- Registratúrny poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- Ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

- Perspektívnosť a programovosť,
- Analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- Neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- Spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci a odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- Informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok V.

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa ZŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi základnú školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán,
- b) zástupca riaditeľa ZŠ,
- c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ,
- d) vedúci zamestnanec hospodársko-správneho útvaru,
- e) vedúca vychovávateľka ŠKD, ak nie je stanovená, činnosť ŠKD riadi druhý zástupca riaditeľa ZŠ,
- f) vedúca ŠK a ŠJ,
- g) výchovný poradca, koordinátor pre voľbu povolania,
- h) školský špeciálny pedagóg – odborný zamestnanec,
- i) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

Útvar riaditeľa ZŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vytváranie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ pri dodržiavaní platnej legislatívy (registratúrny poriadok)
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie školský register zamestnancov a raz ročne ho aktualizuje,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:

- riaditeľ ZŠ plní úlohy na I. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, rámcové plány práce školy,
- vydáva školský poriadok ZŠ, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, školského špeciálneho pedagóga – odborného zamestnanca, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo vyučovania, štátneho vzdelávacieho programu a školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
- vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov po vyjadrení zriaďovateľa
- zodpovedá za ďalšie celoživotné vzdelávanie pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov,
- hodnotí výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov priamych podriadených jedenkrát ročne do konca školského roku
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa ZŠ:

- zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa ZŠ ho zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru, úseku 2. stupňa pedagogického útvaru,
- priamo riadi podriadených odborných zamestnancov pedagogického útvaru - školského špeciálneho pedagóga,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- podieľa sa na tvorbe ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
- analyzuje a vyhodnocuje výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie v jej zverených ročníkoch na pedagogické rady,
- pripravuje objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje opodstatnenosť sťažností a pripravuje podklady a navrhuje riešenie pre riaditeľku školy na jej zverenom úseku,

- kontroluje povinnú pedagogickú dokumentáciu príslušných triednych učiteľov, zodpovedá za jej správnosť a úplnosť, sleduje a kontroluje prácu zverenej MZ a PK,
- vykonáva hospitačnú činnosť a vedie o nej záznamy,
- hodnotí výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov priamych podriadených jedenkrát ročne do konca školského roku,
- rozdeľuje vykonávanie dozorov v priestoroch školy ako aj v ŠJ, kontroluje ich vykonávanie a dodržiavanie,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov v ŠKD, vedie evidenciu zastupovania,
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov, pripravuje podklady na vyplatenie nadčasových hodín a zmeny úväzkov pri zamestnancoch na kratší pracovný čas, vedie evidenciu náhradného voľna pedagogickým a odborným zamestnancom,
- dbá na efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a iných ekonomických činností,
- koordinuje organizovanie školských výletov, exkurzií, ŠVP, plaveckých kurzov a LVVK,
- kontroluje uplatňovanie zásad hodnotenia a klasifikácie žiakov podľa metodických pokynov,
- jeho prácu riadi riaditeľka školy.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa ZŠ:

- zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru, úseku 1. stupňa pedagogického útvaru,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku ŠKD pedagogického útvaru,
- plní ďalšie úlohy pracovnej náplne a popisu funkcie,
- podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- podieľa sa na tvorbe ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
- analyzuje a vyhodnocuje výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie v jej zverených ročníkoch na pedagogické rady,
- pripravuje objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje opodstatnenosť sťažností a pripravuje podklady a navrhuje riešenie pre riaditeľku školy na jej zverenom úseku,
- kontroluje povinnú pedagogickú dokumentáciu príslušných triednych učiteľov, zodpovedá za jej správnosť a úplnosť, sleduje a kontroluje prácu zverenej MZ a PK,
- vykonáva hospitačnú činnosť a vedie o nej záznamy,
- hodnotí výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov priamych podriadených jedenkrát ročne do konca školského roku,
- rozdeľuje vykonávanie dozorov v priestoroch školy ako aj v ŠJ, kontroluje ich vykonávanie a dodržiavanie

- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov v ŠKD, vedie evidenciu zastupovania,
- dbá na efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a iných ekonomických činností,
- Koordinuje organizovanie školských výletov, exkurzií, ŠVP, plaveckých kurzov a LVVK
- kontroluje uplatňovanie zásad hodnotenia a klasifikácie žiakov podľa metodických pokynov
- vedie školský register žakov a dvakrát ročne ho aktualizuje
- jeho prácu riadi riaditeľka školy.

Základné povinnosti výchovného poradcu a koordinátora pre voľbu povolania:

I. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémov žiakov

1. Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú

- výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- ťažkosti a poruchy v učení,
- skryté zdravotné postihnutie,
- zmenená pracovná spôsobilosť,
- problémy zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- sociálne problémy.

2. Prevencia uvedených problémov

3. Riešenie problémov

- pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom, školským špeciálnym pedagógom
- spolupráca a riešenie problémových prípadov s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie – ďalej len CPPPaP a Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva v Bratislave,
- koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.

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

- Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne mu seba hodnoteniu a usmerňovanie k vhodnej voľbe povolania.
- Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.

- Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
- Oboznamovanie žiakov piatego a šiesteho ročníka s povolaniami.
- Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov ôsmeho a deviateho ročníka.
- Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od piatego ročníka.
- Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
- Pravidelný servis informácií v oblasti povolania (nástenky, zber záujmu, vyhodnotenie, atď.).
- Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
- Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko v Michalovciach.

III. Iné činnosti

- Spolupráca s CPPP a Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva (vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami, atď.).
- Plní ďalšie úlohy pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti odborného zamestnanca – školského špeciálneho pedagóga

- Školský špeciálny pedagóg vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálno-pedagogického individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a s poruchou správania.
- Poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení.
- Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.
- Sleduje úroveň školskej zrelosti detí vstupujúcich do školy a v prípade nedostatočnej pripravenosti pre vstup do 1. ročníka v spolupráci s poradenským zariadením - Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva a CPPP, rieši otázku odkladu školskej dochádzky, zúčastňuje sa na zápise žiakov do prvého ročníka.
- Skúma úroveň kognitívneho vývinu žiakov v škole, identifikuje žiakov dočasne alebo trvalo neprospeievajúcich a žiakov učiacich sa pod svoje možnosti, žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo žiakov s nadaním.
- Pracuje s deťmi so špecifickou poruchou učenia a správania, počas vyučovania realizuje reedukačné cvičenia so všetkými žiakmi, ktorým bola diagnostikovaná špecifická porucha učenia alebo správania podľa rozvrhu, cvičenia zameriava na zmiernenie problémov žiakov pri učení a pri príprave na vyučovanie.
- Žiakom, ktorým Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva po diagnostikovaní odporučí individuálne začlenenie (integráciu) v bežnej triede ZŠ – vypracuje v spolupráci s triednymi učiteľmi a učiteľmi jednotlivých predmetov Individuálny

výchovno-vzdelávací program – zabezpečí ich realizáciu a dodržiavanie v školskom roku.

- Vypracuje dokumentáciu na výchovu a vzdelávanie pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, pre žiakov s nadaním a špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
- Pravidelne pracuje so žiakmi so zdravotným znevýhodnením, s nadaním a so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na individuálnych hodinách, ale aj priamo vo vyučovacom procese,
- Dohliada a kontroluje, aby bol zo strany pedagógov dodržiavaný individuálny výchovno-vzdelávací prístup ku žiakom so špecifickými poruchami učenia a správania, ku žiakom s nadaním, zdravotne oslabeným.
- Navrhuje a zúčastňuje sa na príprave priamych a nepriamych učebných a rozvíjajúcich programov.
- Pozná žiakov s problémami a poruchami správania a v spolupráci s triednymi učiteľmi, výchovným poradcom a koordinátorom prevencie sociálno-patologických javov sa podieľa na eliminovaní nežiaduceho správania.
- Spolu s výchovným poradcom a koordinátorom pre voľbu povolania sa podieľa na procese profesionálnej orientácie a voľby žiakov stojacich pred prvou a druhou smerovou voľbou, vypracováva a realizuje programy voľby povolania, diagnostikuje predpoklady žiakov z hľadiska vybranej profesie, pracuje so začlenenými žiakmi z hľadiska voľby povolania (nevhodný výber).
- Pracuje so žiakmi s problémami v oblasti učenia, poskytuje poradenské služby pedagógom v oblasti duševného vývinu žiakov, poskytuje konzultácie zamerané na skvalitnenie práce pedagóga, učiteľov jednotlivých predmetov, zefektívnenie jednotlivých postupov, zosúladenie práce v škole a doma.
- Zameriava sa hlavne na podchytenie žiakov na prvom stupni.
- Poskytuje poradenské služby a konzultácie rodičom, navrhuje adekvátne formy práce dieťaťa v rodinnom prostredí resp. pri príprave na vyučovanie, informovanie rodičov o práci žiakov a o možnej pomoci zo strany rodičov, s Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva a CPPPaP a iných špeciálnych pedagógov s konkrétnym zameraním na niektoré špecifické poruchy (logopéd).
- Plní ďalšie úlohy pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vedúceho hospodársko-správneho útvaru:

- vedúci hospodársko-správneho útvaru plní úlohy na IV. stupni riadenia
- riadi prácu úseku podriadených administratívnych a správnych zamestnancov
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie
- jeho prácu riadi riaditeľka školy.

Základné povinnosti vedúcej zariadenia školského stravovania:

- vedúca ZŠS plní úlohy na IV. stupni riadenia
- riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru zariadenia školského stravovania
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie
- jeho prácu riadi riaditeľka školy.

2. Pedagogický útvar

Úseky: 1. I. stupeň

2. II. stupeň,

3. ŠKD

4. školský špeciálny pedagóg

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ
- b) zástupca riaditeľa ZŠ
- c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ
- d) výchovný poradca, koordinátor pre voľbu povolania
- e) školský špeciálny pedagóg– odborný zamestnanec
- f) vedúci metodických orgánov
- g) triedni učitelia
- h) netriedni učitelia a externí učitelia
- i) vychovávateľky ŠKD.

Pedagogický útvar

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, štátneho a školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a činnosť ŠKD a ďalšiu mimoškolskú činnosť,
- podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

3. Hospodársko-správny útvar

Úseky: 1. administratívni zamestnanci,

2. správni zamestnanci.

Organizačná štruktúra nepedagogických zamestnancov:

- a) vedúca hospodársko-správneho útvaru - ekonómka ZŠ, personalista, mzdová účtovníčka
- b) administratívna zamestnankyňa -tajomníčka ZŠ, personalistika
- c) školník
- d) upratovačky
- e) informátorka
- f) kurič
- g) technik BOZP a PO

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

- Pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- Konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- Vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- Hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- Zabezpečuje styk s bankou,
- Zodpovedá za vedenie pokladnice,
- Vede účtovnú evidenciu,
- Vede kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- Dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- Vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- Vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- Pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- Zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- Plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

4. Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca ŠK a ŠJ
- b) hlavná kuchárka
- c) podkuchárka
- d) pomocné sily

Útvar školského stravovania:

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov a zamestnancov na potravinovom účte,
- v ŠK a ŠJ pripravuje obed – hlavné jedlo a jedno doplnkové jedlo – desiatu podľa zostaveného jedálneho lístka.

Vedúca ŠK a ŠJ:

- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,

- spolupracuje so ZŠ pri zabezpečení pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- spolupracuje s riaditeľom ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- so ZŠ spolupracuje pri zostavovaní rozvrhu vyučovacích hodín, aby prestávky na doplnkové jedlo – desiatu v trvaní 15 minút a hlavné jedlo - obed v trvaní 45 minút – žiaci 1. stupňa a 30 minút - žiaci 2. stupňa zodpovedali fyziologickým potrebám detí.

Článok V.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Pri vzniku pracovného pomeru je nový zamestnanec oboznámený s platným organizačným poriadkom.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.
5. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.februára 2010 a týmto dňom stráca platnosť predchádzajúci Organizačný poriadok platný od 3.septembra 2007.

V Bratislave 1.februára 2010

PaedDr. Viera Karovičová

riaditeľka