



Ulica Jána Pavla II. 1  
040 23 Košice

# Základná škola Mateja Lechkého

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Mateja Lechkého na Ulici Jána Pavla II. 1 v Košiciach. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy Mateja Lechkého na Ulici Jána Pavla II. 1 v Košiciach.

### Čl. 1

#### Základné ustanovenia

Základná škola Mateja Lechkého na Ulici Jána Pavla II. 1 v Košiciach je na základe ustanovenia § 6 odst. 1 Zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov o štátnej správe v školstve a školskej samospráve od 1.4.2002 podľa ustanovenia § 1 Zákona číslo 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 18. 02. 2002 prednostom Okresného úradu Košice II pod číslom 06096 a je doplnená Dodatkom č. 1 vydaným primátorom mesta Košice dňa 01. 07. 2002, Dodatkom č. 2 vydaným primátorom mesta Košice dňa 10. 09. 2004, Dodatkom č. 3 vydaným primátorom mesta Košice dňa 24. 04. 2007, Dodatkom č. 4 vydaným primátorom mesta Košice dňa 01. 10. 2007, Dodatkom č. 5 vydaným primátorom mesta Košice dňa 04. 03. 2009, Dodatkom č. 6 vydaným primátorom mesta Košice dňa 01. 07. 2010 a Dodatkom č. 7 vydaným primátorom mesta Košice dňa 13. 02. 2011.

### Čl. 2

#### Všeobecná časť

Organizačné členenie základnej školy (ďalej 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 riaditeľovi ZŠ.**

Riaditeľ ZŠ, ako aj 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

Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh 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 riaditeľa ZŠ,

2. pedagogický útvar,
3. hospodársko-prevádzkový útvar,
4. útvar školského stravovania.

**ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZŠ. Riaditeľ ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym 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,
- 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.

Riaditeľ ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností uvedených v tomto predpise. **Na základe poverenia riaditeľa ZŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.**

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

## Čl. 3

### 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 odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

## **2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa ZŠ**

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia ZŠ), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

## **3. Metodické orgány**

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

**4. 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 aj 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.

**5. Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

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

**7. 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 vymenúva riaditeľ ZŠ. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce, vnútroorganizačnou smernicou a ďalšími právnymi normami.

## **8. Komisie zasadajúce jednorázovo**

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

## **Čl. 4**

### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ**

#### **A. Vnútorne členenie útvarov ZŠ na úseky**

**Pedagogický útvar** — úsek I. stupňa a ŠKD  
— úsek II. stupňa

**Hospodársko-prevádzkový útvar** — úsek administratívy  
— úsek prevádzkových zamestnancov  
— úsek školského stravovania

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol

riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

## **B. Základné organizačné a riadiace normy**

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- prevádzkový poriadok ZŠ,
- prevádzkový poriadok stravovacieho zariadenia,
- kolektívna zmluva,
- rokovací protokol,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- plán vnútroškolskej kontroly,
- pracovná porada a pedagogická rada,
- archivačný a skartačný 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 s 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 o 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.

## **Čl. 5**

### **Osobitná časť**

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto 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 školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

### **Organizačná štruktúra:**

- a) riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) zástupca štatutárneho orgánu zamestnávateľa,
- c) druhý zástupca riaditeľa školy,
- d) vedúci zamestnanec hospodársko-prevádzkového útvaru (hospodárka školy),
- e) vedúca ŠJ,
- f) výchovný poradca,
- g) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

### **Útvary riaditeľa ZŠ:**

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie 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,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný 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 evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízie 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 v štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, a mesačné rámcové plány práce školy
- vydáva vnútorný poriadok ZŠ,
- schvaľuje školský vzdelávací a výchovný program, úväzky pedagogických zamestnancov,
- určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, koordinátorov,
- schvaľuje rozvrh hodín a rozvrh dozorov,
- vypracúva plán vnútroškolskej kontroly a sám sa na nej zúčastňuje,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo vyučovania,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- 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,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo vyučovania,
  - zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
  - zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
  - 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,
  - zabezpečuje personálne obsadenie školy, prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv,
  - uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
  - rozvážuje pracovný pomer s zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
  - preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
  - určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
  - vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
  - poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
  - nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času,
  - určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
  - vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
  - rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
  - rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
  - schvaľuje návrh na zaradenie zamestnancov do príslušných platových taríf podľa platných platových predpisov ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
  - vydáva rozhodnutia o plate ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
  - priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu v zmysle platných predpisov,
  - zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej legislatívy,
  - sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
  - vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
  - bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu v spolupráci s bezpečnostným technikom,
  - zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych a iných predpisov.

### ***Základné povinnosti zástupcu štatutárneho orgánu školy:***

Zástupcu štatutárneho orgánu školy ustanovuje a odvoláva riaditeľ školy. Zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu s výnimkou menovania vedúcich zamestnancov. Má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej práce na škole.

### **Zástupca štatutárneho orgánu:**

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právnych predpisov v činnosti zamestnancov a navrhuje opatrenia na odstránenie zisteného stavu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi podľa nariadenia vlády,
- zodpovedá za koordináciu školského vzdelávacieho programu ISCED II,
- vypracováva rozvrh hodín s ohľadom na psychohygienické požiadavky a platnú legislatívu pre základnú školu,
- organizuje, riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov na II. stupni školy a ich prácu hodnotí,
- predkladá riaditeľovi návrhy na osobné ohodnotenie a odmeny pre podriadených,
- navrhuje platové zatriedenie zamestnancov v zmysle zákona 553/2003 Z. z. v platnom znení a zákona o pedagogických zamestnancoch,
- vedie plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
- spracováva došlú agendu na úseku II. stupňa ZŠ, vybavuje ju a pripravuje na archiváciu,
- prešetruje sťažnosti týkajúce sa podriadených zamestnancov,
- vykonáva evidenciu pracovných a školských úrazov a nebezpečných situácií,
- usmerňuje, kontroluje a vyhodnocuje pedagogický proces,
- usmerňuje a kontroluje činnosť predmetových komisií,
- organizačne zabezpečuje lyžiarsky výcvik pre žiakov II. stupňa, archivuje dokumentáciu o LVK, školských výletoch a exkurziách,
- vedie evidenciu všetkých žiackych súťaží a najmenej raz ročne predkladá riaditeľovi školy ich vyhodnotenie,
- organizačne zabezpečuje účelové cvičenia školy, archivuje o nich dokumentáciu,
- kontroluje a vyhodnocuje pedagogickú dokumentáciu na svojom úseku,
- zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v súlade s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov a vnútroorganizačnej smernice,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní nájomných zmlúv s inými právnymi subjektmi a vstupuje s nimi do jednaní,
- zabezpečuje agendu žiakov v hmotnej núdzi,
- zabezpečuje uplatňovanie ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu.

### ***Základné povinnosti zástupcu riaditeľa ZŠ:***

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- zodpovedá za koordináciu školského vzdelávacieho programu ISCED I,
- pripravuje a vypracováva plán dovolení pedagogických zamestnancov,
- organizuje, riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov na I. stupni školy a v ŠKD,

- o kontrole vedie evidenciu, pedagogických zamestnancov hodnotí,
- predkladá riaditeľovi návrhy na osobné ohodnotenie a odmeny pre podriadených,
  - usmerňuje a kontroluje činnosť určených metodických združení a predmetových komisií,
  - organizuje, riadi a kontroluje prácu pedagogických asistentov,
  - organizačne zabezpečuje zápis žiakov do 1. ročníka a vedie príslušnú agendu,
  - vypracováva rozvrh dozorov na škole,
  - pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy na svojom úseku,
  - zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi,
  - zabezpečuje zastupovanie pedagógov na vyučovaní, dozoroch a akciách školy,
  - vedie evidenciu dochádzky učiteľov a asistentov, nadčasovej práce, prehľad o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné), poskytuje podklady pre výplaty miezd pre pedagogických zamestnancov školy mzdovej účtovníčke,
  - kontroluje a dopĺňa fond učebníc a učebných potrieb, metodických materiálov a tlačív,
  - kontroluje a vyhodnocuje pedagogickú dokumentáciu na svojom úseku,
  - organizačne zabezpečuje plavecký výcvik pre žiakov I. stupňa, školy v prírode, archivuje dokumentáciu o ŠvP, školských výletoch a exkurziách na úseku I. stupňa ZŠ,
  - spracováva došlú agendu na úseku I. stupňa ZŠ, vybavuje ju a pripravuje na archiváciu,
  - prešetruje sťažnosti týkajúce sa podriadených zamestnancov,
  - usmerňuje, kontroluje a vyhodnocuje najmä pedagogický proces v spoločenskovedných a výchovných predmetoch a cudzích jazykoch a prácu špeciálneho pedagóga,
  - koordinuje všetky sťahy na I. stupni, koordinuje celoškolské kultúrne podujatia (návštevy divadla, výchovné koncerty...) a výzdobu školy,
  - organizuje a riadi chod nepovinných predmetov a krúžkovej činnosti na celej škole,
  - kontroluje prevádzkovú hygienu na škole,
  - zabezpečuje organizáciu celospoločenských akcií školy (napr. akadémie, EDRaŠ, dni otvorených dverí...) a ich medializáciu,
  - zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovno-vzdelávacej práce ŠKD, bezprostredne ju riadi,
  - zodpovedá za koordináciu školského výchovného programu,
  - organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu prácu v zariadení, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek, robí hospitácie v jednotlivých výchovných skupinách (oddeleniach), na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
  - zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
  - zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností, vychovávateľiek,
  - v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva návrh celoročného plánu práce,
  - prerokúva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi
  - riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porad predkladá riaditeľovi školy,
  - predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia,
  - zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
  - zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou,
  - mesačne vypracúva evidenciu dochádzky a vykazuje premenlivé zložky pedagogických zamestnancov ŠKD, nadčasovej práce, prehľad o neprítomných zamestnancoch (PN, OČR, ostatné), poskytuje podklady pre výplaty miezd zamestnancov ŠKD mzdovej účtovníčke,
  - predkladá riaditeľovi návrhy na osobné ohodnotenie a odmeny pre podriadených,



- zabezpečuje náhradné služby za neprítomné vychovávateľky,
- zodpovedá za správny výber poplatku za pobyt dieťaťa v ŠKD,
- pripravuje na archiváciu pedagogickú dokumentáciu ŠKD za príslušný školský rok.

#### ***Základné povinnosti hospodárky školy:***

- riadi prácu úseku podriadených nepedagogických zamestnancov hospodársko-prevádzkového útvaru,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

#### ***Základné povinnosti vedúcej ŠJ:***

- vedúca ŠJ riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- spolupracuje so ZRŠ pri zabezpečovaní 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,
- zabezpečuje nákup potravín v zmysle vnútroorganizačnej smernice o verejnom obstarávaní,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

#### ***Základné povinnosti výchovného poradcu:***

- podieľa sa na riešení výchovných problémov žiakov školy, navrhuje zasadnutia výchovnej komisie a vedie príslušnú agendu komisie,
- spolupracuje s poradenskými zariadeniami, prizýva ich odborných zamestnancov pri profesionálnej orientácii žiakov školy a pri riešení výchovných problémov,
- spracováva agendu prihlášok žiakov na stredné školy a poskytuje štatistické údaje výpočtovým strediskám,
- koordinuje prácu pedagogických zamestnancov so žiakmi so špeciálnymi vzdelávacími potrebami, oboznamuje ich s novou legislatívou a odporúčaniami pre pedagogickú prax,
- organizuje besedy a exkurzie v súvislosti s voľbou povolania,
- spolupracuje s UPSVaR pri zanedbávaní školskej dochádzky a ohrozovaní mravnej výchovy zákonnými zástupcami žiakov.

## **2. Pedagogický útvar**

### ***Úseky: ŠKD***

- I. stupeň ZŠ
- II. stupeň ZŠ

### ***Organizačná štruktúra zamestnancov:***

- a) riaditeľ ZŠ,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ,
- c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ,
- d) výchovný poradca a koordinátori,
- e) vedúci metodických orgánov,
- f) triedni učitelia,
- g) netriedni učitelia,

- h) vychovávateľky ŠKD,
- i) asistentky učiteľa.

### ***Pedagogický útvar:***

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- 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.

### ***Základné práva a povinnosti pedagogického a odborného zamestnanca:***

(1) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

(2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu, žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebarozvedávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s

výchovou a vzdelávaním,

k) pravidelne informovať žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom

(3) Neodborným zasahovaním podľa odseku 1 písm. b) sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti alebo do výkonu odbornej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu.

(4) Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.

(5) Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca ani odborného zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa zákona.

(6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku.

### **Pedagogický zamestnanec špecialista a odborný zamestnanec špecialista**

(1) Špecializované činnosti a riadiace činnosti vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec súčasne s výkonom pedagogickej činnosti príslušnej kategórie alebo podkategórie pedagogických zamestnancov a výkonom odborných činností príslušnej kategórie odborných zamestnancov.

(2) Pedagogickým zamestnancom špecialistom je

a) triedny učiteľ,

b) výchovný poradca,

c) kariérový poradca,

d) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,

e) vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia alebo vedúci študijného odboru,

f) koordinátor informatizácie,

g) iný zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti určené riaditeľom napríklad poradca pre vzdelávanie prostredníctvom informačno-komunikačných technológií, špecialista na výchovu a vzdelávanie detí zo sociálne znevýhodneného prostredia, cvičný pedagogický zamestnanec, koordinátor prevencie

Úlohou koordinátora prevencie je v spolupráci s vedením školy navrhovať a koordinovať preventívne opatrenia školy, príp. realizovať účinné nástroje na predchádzanie nežiaducim javom a zvýšenie pocitu bezpečnosti v škole vopred si preveriť preventívne programy ponúkané školám, aby sa predišlo prípadnému vplyvu zhubných kultov a siekt na deti a žiakov, vyhlasovať aktivity k Svetovému dňu duševného zdravia, Týždňu boja proti stresu, Svetovému dňu nefajčenia, Európskemu týždňu boja proti drogám, Svetovému dňu prevencie HIV/AIDS, Európskemu týždňu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pod

(3) Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže vykonávať ten, kto

a) spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a

b) má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak.

(4) Výkon špecializovanej činnosti triedneho učiteľa môže vykonávať aj pedagogický zamestnanec, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie. Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa dieťaťa alebo žiaka a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi žiakmi navzájom, medzi deťmi, žiakmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje žiakom a

zákoným zástupcom pedagogické poradenstvo. Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch a viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

(5) Výchovný poradca zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností. Zároveň sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

(6) Kariérový poradca vykonáva činnosti v oblasti prípravy žiakov na ich vstup na trh práce.

(7) Uvádzajúci pedagogický zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca; na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

(8) Vedúci predmetovej komisie alebo vedúci metodického združenia koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

(9) Koordinátor informatizácie zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie a koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese. Môže zabezpečovať aj chod a údržbu informačného systému, ak zamestnávateľ nemá tieto činnosti zabezpečené iným spôsobom. Činnosti koordinátora informatizácie môže vykonávať aj iný zamestnanec určený zamestnávateľom.

### **3. Hospodársko-prevádzkový útvar**

**Úseky:** 1. administratívny

2. prevádzkový

#### **Organizačná štruktúra zamestnancov:**

- a) riaditeľ ZŠ,
- b) vedúca hospodársko-prevádzkového útvaru (hospodárka školy),
- c) zamestnanec pre personálne veci, mzdy a správu majetku,
- d) správca informačno-komunikačných technológií (informatik školy)
- e) školník,
- f) upratovačky,
- g) vrátnička

Hospodársko-prevádzkový 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 rokovaní 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,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- zodpovedá riaditeľovi školy za dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov,

- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vykonáva objednávky odborných skúšok a revízií podľa termínovníka, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu a verejné obstarávanie podľa vnútroorganizačnej smernice,
- 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 ŠJ,
- b) hlavná kuchárka,
- c) kuchárka
- d) pracovníčky v prevádzke

##### ***Útvar školského stravovania:***

- zabezpečuje výrobu jedál a nápojov, diétne stravovanie pre žiakov s diagnostikovanou poruchou zdravia,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte a v pokladni.

### **Čl. 6**

#### **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. Organizačný poriadok je prístupný na verejne dostupných miestach a na webovom sídle školy.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1. 9. 2012
5. Ruší sa organizačný poriadok z 28. 8. 2011.

V Košiciach 30.08.2012

RNDr. Igor Šafran

Riaditeľ

Príloha č. 1: schéma organizačnej štruktúry zamestnávateľa

