

ZÁKLADNÁ ŠKOLA SABINOV, KOMENSKÉHO 13

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Sabinov, Komenského 13. Upravuje riadenie a organizáciu práce školy, určuje delbu práce, určuje práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy, Sabinov, Komenského 13.

I. Č A S Ť

Článok 1 Základné ustanovenia

Základná škola, Komenského 13, Sabinov je zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia na základe Zriaďovacej listiny, ktorá bola vydaná Okresným úradom v Sabinove 23. decembra 1997 podľa ustanovenia § 5 ods. 1 zákona SR č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 21 ods. 4 písm. b) Zákona NR SR 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách orgánu štátnej správy na úseku školstva a ustanovením § 5 ods. 1 Zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe a školskej samospráve, podľa ustanovenia § 1 Zákona 171/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.

V súlade s Dodatkom č. 5 k Zriaďovacej listine základnej školy zo dňa 15.12.2009, ktorý vydalo Mesto Sabinov podľa § 11 ods. 4 písm. 1) Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanovenia § 22 ods. 3 Zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je súčasťou školy

- a) Školský klub detí
- b) Školské stredisko záujmovej činnosti
- c) Školská jedáleň

Článok 2 Právne postavenie školy

Základná škola je samostatným právnym subjektom, vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ školy.

Svoju činnosť škola finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom podľa zákona 597 /2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení zákona 523/2004 Z.z. a zákona 564/2004 Z.z.

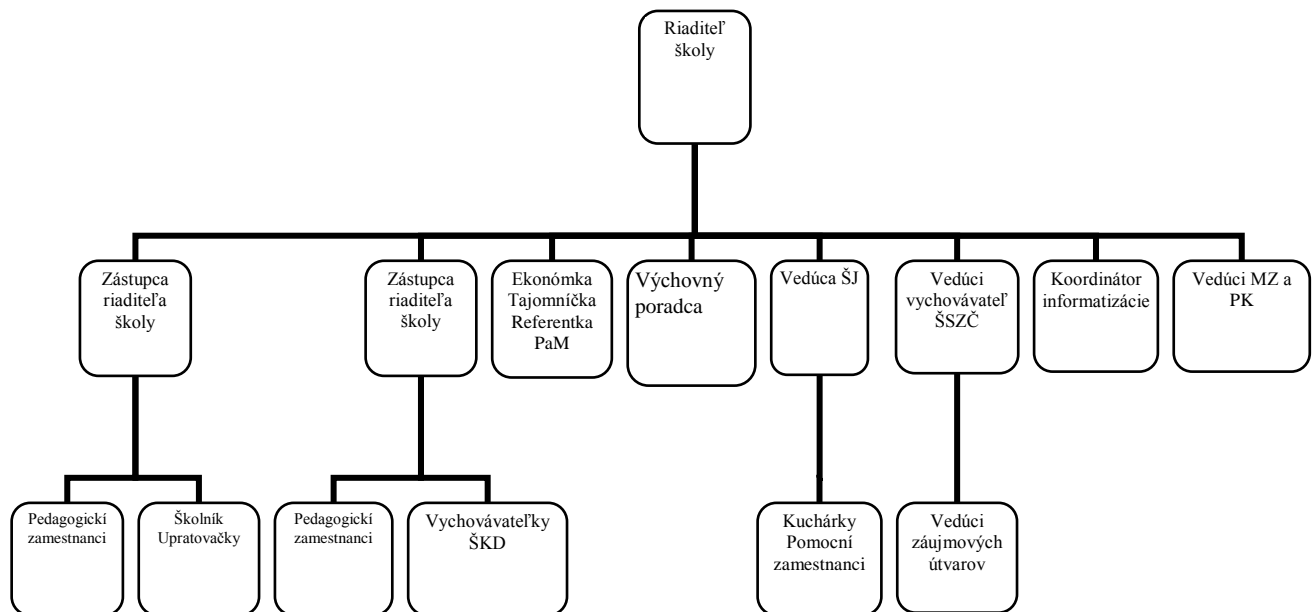
Článok 3 Predmet činnosti školy

Predmetom činnosti školy je výchovno-vzdelávacia činnosť na úseku základného školstva.

Školu riadi riaditeľ školy, ktorého do funkcie na základe zákona 596/2003, §3 ods.1 vymenúva na základe výberového konania zriaďovateľ. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni riadenia podľa § 5, ods.3. zákona 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

II. Č A S Ť Všeobecné ustanovenia

Čl. 1 Organizačná štruktúra školy



1. Riaditeľ školy

Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľ školy, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých veciach týkajúcich sa riadenia školy. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené prerokovaním so zriaďovateľom a s Radou školy. Riaditeľ školy menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu poverený zástupca riaditeľa školy. Riaditeľ školy poveruje vykonávaním funkcie aj ostatných vedúcich jednotlivých útvarov školy a poradných orgánov riaditeľa školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, vzdelávacích štandardov, ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, za odbornú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za rozpočet, financovanie, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu na prvom stupni riadenia.

Rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- prerušenie štúdia,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- uloženie výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa, príslušnému orgánu,
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a školskom zariadení,
- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka.
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým
- zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv,
- zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,

- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so 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, prípadne 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 hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia)
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje rozhodnutia o výške platu ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania do dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhradu cestovného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní, o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín zamestnancom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovnoprávných, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- menuje mzdovú, inventarizačnú, vyraďovaciu, likvidačnú, škodovú a stravovaciu komisiu.

Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi školy na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravu učebných plánov a skladbu voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu školy,

- informácie o pedagogicko–organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu školy a o materiálnom vybavení školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy o výsledkoch školy a podmienkach,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a správu o jeho plnení.

2. Zástupca riaditeľa školy.

Zástupcu riaditeľa školy priamo vyberá riaditeľ školy.

Zástupca riaditeľa školy je povinný konať a rozhodovať nestranne a zdržiavať sa pri výkone funkcie všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť. Je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone funkcie.

V prípade neprítomnosti riaditeľa školy, na základe poverenia riaditeľom školy zastupuje riaditeľa školy v rozsahu určenom v poverení.

2.1 Povinnosti prvého zástupcu riaditeľa školy:

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, vykonáva hospitácie, preverky a pohovory so žiakmi,
- pripravuje podklady pre zasadnutia pedagogickej rady, pracovných porád,
- priamo riadi a kontroluje výchovno – vzdelávací proces na 1.a 2. stupni,
- riadi a kontroluje prácu v ŠKD,
- kontroluje triednu dokumentáciu školy, zodpovedá za jej správne vedenie,
- priamo riadi a kontroluje prácu na 1. a 2. stupni v oblasti voliteľných a nepovinných predmetov,
- zabezpečuje organizáciu didaktických hier, účelových cvičení,
- zabezpečuje organizáciu plaveckého a lyžiarskeho výcviku, školských výletov,
- v spolupráci s výchovným poradcom a triednym učiteľom zabezpečuje proces integrácie žiakov do VVP a zodpovedá za správnosť dokumentácie o integrácii žiakov,
- vedie evidenciu žiakov v hmotnej núdzi a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia a
- v spolupráci s ekonomkou školy zabezpečujú agendu s tým spojenú,
- v spolupráci s ekonomkou školy zabezpečuje učebné pomôcky pre žiakov v hmotnej núdzi,
- zodpovedá za evidenciu neďalej školskej dochádzky a včasné hlásenie na MsÚ a ÚPSVaR,
- upozorňuje riaditeľa školy na porušenie pracovnej disciplíny zamestnancov školy,
- dáva návrh na odstránenie nedostatkov pri porušovaní pracovného poriadku zamestnancov školy,
- v spolupráci s riaditeľom školy a prizvaným právnikom sa zúčastňuje v mene školy na súdnych pojednávaníach a arbitrážnych sporoch a pripravuje podklady pre tieto rokovania,
- zúčastňuje sa na rozhodovaní o výške osobných príplatkov a odmien zamestnancov školy,
- zabezpečuje objednávanie učebníc a školských tlačív ako aj metodického materiálu,
- spravuje archív školy .
- zastupuje druhého zástupcu v prípade jeho neprítomnosti na pracovisku v plnej miere.
- plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu prideli riaditeľ školy.

2.2 Povinnosti druhého zástupcu riaditeľa školy:

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou hospitácií, preverok a pohovorov so žiakmi,
- priamo riadi a kontroluje prácu na 1. a 2. stupni podľa pokynov riaditeľa školy,
- pripravuje podklady pre zasadnutia pedagogickej rady, pracovných porád,
- riadi a kontroluje mimoškolské aktivity,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu,
- vypracováva rozvrh hodín,
- zadeľuje pedagogický dozor,
- vedie evidenciu žiakov školy a zamestnancov školy písomnou a elektronickou formou,
- vedie evidenciu o dochádzke zamestnancov na pracovisko, evidenciu PN, OČR,
- pripravuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov, týždenne spracováva a na posúdenie predkladá riaditeľovi školy výkaz o zastupovaných hodinách,
- vedie evidenciu nadčasových hodín zamestnancov a čerpania dovolení,

- zabezpečuje evidenciu novoprijatých žiakov školy, vybavuje predpísané písomnosti v prípade prisťahovania a odsťahovania sa žiakov,
- zabezpečuje využívanie telocvične a špeciálnych učební,
- zabezpečuje organizáciu brigád a školských slávností,
- upozorňuje riaditeľa školy na porušenie pracovnej disciplíny zamestnancov školy,
- dáva návrh na odstránenie nedostatkov pri porušovaní pracovného poriadku zamestnancov školy,
- zabezpečuje prieskum trhu pre nákup spotrebného a technického materiálu školy a školských zariadení pri škole, ako sú napr. čistiace potreby, pracovné odevy, kancelárske potreby, potreby pre výpočtovú techniku a prieskum trhu pre zabezpečenie opráv súvisiacich s údržbou a iné služby,
- zabezpečuje hospodársky chod školy, kontroluje prácu upratovačiek, školníka, hodnotí výsledky ich činnosti,
- po odsúhlasení riaditeľom školy zabezpečuje materiálne vybavenie školy, nákup vnútorného zariadenia a inventáru školy, nákup učebných pomôcok,
- zabezpečuje vykonávanie opráv a údržbárskych prác,
- kontroluje preberané stavebné práce a kvalitu vykonaných opráv,
- v spolupráci s ekonómom školy zabezpečuje správu majetku školy podľa platných predpisov,
- v spolupráci s ekonómom školy zabezpečuje ročnú inventarizáciu podľa platných predpisov a vyhlášok,
- zúčastňuje sa na rozhodovaní o výške osobných príplatkov a odmien zamestnancov školy,
- zastupuje druhého zástupcu riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti na pracovisku v plnej miere,
- vykonáva aj ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

3 Ekonóm školy

Ekonóm školy je priamo podriadený riaditeľovi školy. Je povinný zachovávať mlčanlivosť vo veciach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, dbá o to, aby nebolo ohrozované služobné tajomstvo organizácie a to i po skončení pracovného pomeru v zmysle ustanovení zákonníka práce.

Povinnosti ekonóma

- Vypracováva návrh rozpočtu školy a školských zariadení pri škole (ŠK, ŠJ, ŠSZČ), predkladá ho na schválenie riaditeľovi školy,
- vypracováva rozpočet školy a školských zariadení (ŠKD, ŠJ, ŠSZČ), po schválení finančných prostriedkov zriaďovateľom, predkladá ho na schválenie riaditeľovi školy,
- kompletne zabezpečuje vedenie účtovníctva školy a školských zariadení (ŠK, ŠJ, ŠSZČ), podľa platných právnych noriem,
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi osobne a prostredníctvom internet-bankingu,
- zodpovedá za to, aby údaje na krycích listoch boli v súlade s platnými smernicami,
- zabezpečuje včasné a správne vedenie operácií evidovaných na účtoch, školy a školských zariadení,
- eviduje faktúry, kontroluje ich správnosť, vykonáva úhrady platieb,
- vyhotovuje objednávky, vedie knihu objednávok,
- vedie pokladňu školy a školských zariadení, prijíma úhrady poplatkov žiakov v školských zariadeniach, pravidelne vykonáva inventarizáciu pokladne,
- vedie evidenciu zmlúv a dohôd, kontroluje ich vecnosť a správnosť po stránke ekonomickej, zodpovedá za vypracovávanie zmlúv školy a školských zariadení,
- zodpovedá za zverejňovanie zmlúv a faktúr podľa platnej legislatívy,
- vypracováva mesačné, štvrťročné a polročné uzávierky čerpania rozpočtu, školy a školských zariadení, požadované výkazy predkladá po schválení riaditeľom školy v stanovenom termíne zriaďovateľovi,
- vypracováva ročnú uzávierku čerpania rozpočtu školy a školských zariadení a po schválení riaditeľom školy ju predkladá v stanovenom termíne zriaďovateľovi,
- podľa požiadaviek zriaďovateľa vypracováva podklady pre konsolidovanú uzávierku,
- vypracováva výročnú správu hospodárenia školy a školských zariadení,

- zodpovedá za správne, efektívne, hospodárne, účelné a účinné nakladanie s verejnými finančnými prostriedkami,
- upozorní riaditeľa školy na prípadné nesprávne, neefektívne a nehospodárne nakladanie zo zverenými finančnými prostriedkami, nesprávnu fakturáciu a na iné nedostatky, ktoré by mohli znamenať porušenie finančnej disciplíny,
- všetky platobné operácie konzultuje s riaditeľom školy a vykonáva ich až po schválení riaditeľom školy,
- preveruje ekonomické materiály predkladané k podpisu riaditeľovi školy z hľadiska ich vecnej správnosti,
- zúčastňuje sa pracovných porád ekonomického vedenia školy,
- vypracováva príslušné interné smernice týkajúce sa jeho pracovnej náplne,
- vykonáva aj iné práce zodpovedajúce jej pracovnému zaradeniu, ktorými ju poverí riaditeľ školy,
- v prípade nevyhnutnej potreby zastupuje referenta PaM a tajomníka školy,

4 Referent PaM

Referent PaM je priamo podriadený riaditeľovi školy. Je povinný zachovávať mlčanlivosť vo veciach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby, dbá o to, aby nebolo ohrozované služobné tajomstvo organizácie, a to ani po skončení pracovného pomeru v zmysle zákonníka práce.

Povinnosti referenta PaM

- Pripravuje podklady a vypracováva návrh rozpočtu školy a školských zariadení v mzdovej oblasti, návrh predkladá na schválenie riaditeľovi školy,
- vypracováva rozpočet školy a školských zariadení v mzdovej oblasti po schválení finančných prostriedkov zriaďovateľom predkladá riaditeľovi školy na schválenie,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených termínoch vrátane daní, všetkých odvodov,
- v stanovených termínoch poukazuje na účty platy zamestnancov,
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavami,
- zodpovedá za riadne vedenie podkladov súvisiacich s mzdovou agendou na základe platných predpisov,
- zodpovedá za evidenciu osobných spisov zamestnancov školy a školských zariadení pri škole, ich aktualizáciu, ochranu osobných údajov a archiváciu,
- zabezpečuje vypracovanie pracovných zmlúv pri nástupe zamestnancov do zamestnania, oznámenie o výške platu, dohody a oznámenia o rozviazaní pracovného pomeru, ktoré predkladá na podpis riaditeľovi školy,
- vypracováva dohody o pracovnej činnosti, dohody vykonaní práce zamestnancov školy, školských zariadení pri škole (ŠKD, ŠSZČ), dohody o vykonaní činnosti pre súťaže organizované KŠU,
- predkladá riaditeľovi školy na podpis pracovné zmluvy, oznámenia o výške platu a ďalšie rozhodnutia súvisiace s PaM.
- vydáva oznámenia o výške platu, potvrdenia o zápočte odpracovaných rokov, potvrdenia o príjme zamestnancov a iné,
- zodpovedá za ohlasovaciu povinnosť zamestnancov v zdravotných poisťovniach a sociálnej poisťovni,
- vypracováva štvrťročné, polročné a koncoročné záverečné uzávierky čerpania mzdových prostriedkov zamestnancov školy a školských zariadení pri škole,
- pripravuje mzdové podklady pre realizáciu projektov vypracovaných školou,
- vykonáva aj iné úlohy zodpovedajúce jej pracovnému zaradeniu, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

5 Tajomník

Tajomník je priamo podriadený riaditeľovi školy. Je povinný zachovávať mlčanlivosť vo veciach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby, dbá o to, aby nebolo ohrozované služobné tajomstvo organizácie a to i po skončení pracovného pomeru v zmysle ustanovení zákonníka práce.

Povinnosti tajomníka:

- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, vedie agendový protokol,
- vybavuje korešpondenciu riaditeľa školy, vykonáva všetky sekretárske práce riaditeľovi školy a zástupcom riaditeľa školy,
- vydáva potvrdenia o návšteve školy a ostatné potvrdenia na žiadosť zákonných zástupcov žiakov,
- pripravuje na podpis riaditeľovi školy rozhodnutia o prijatí žiaka na školu, o odklade školskej dochádzky, o povolení vykonávať školskú dochádzku mimo územia SR, rozhodnutia o prijatí do školských zariadení pri škole, (ŠKD, ŠSZČ) a ďalšie rozhodnutia podľa zákona 596 /2003 Z.z.
- zabezpečuje podklady a dokumentáciu pre verejné obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou, v súlade s internou smernicou o verejnom obstarávaní,
- vyhotovuje objednávky, vedie ich evidenciu,
- na webovom sídle školy zverejňuje súhrnnú správu o zákazkách s nízkou hodnotou nad 1000 eur,
- zodpovedá za hospodárenie a nakladanie s hmotným majetkom školy a s majetkom školských zariadení, vedie evidenciu majetku školy a školských zariadení v elektronickej podobe a spolu so zástupcom riaditeľky školy zodpovedá za inventarizáciu majetku školy, zodpovedá za vypracovanie záverečnej správy o inventarizácii majetku školy a školských zariadení pri škole,
- vypracováva návrh rozpočtu sociálneho fondu, ktorý predkladá na schválenie riaditeľovi školy,
- vypracováva návrh na zásady čerpania finančných prostriedkov sociálneho fondu a predkladá ho na schválenie riaditeľovi školy,
- vedie evidenciu čerpania finančných prostriedkov sociálneho fondu,
- vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky, vedie evidenciu pracovných ochranných prostriedkov a dbá o ich účelné využívanie,
- v spolupráci so zástupcom riaditeľa školy zodpovedá za podklady pre včasné hlásenie nedbalej školskej dochádzky na ÚPSVaR v Sabinove,
- v spolupráci so zástupcom riaditeľa školy zodpovedá za správnosť zoznamov žiakov pre ÚPSVaR na účely čerpania finančných prostriedkov pre žiakov v hmotnej núdzi a cestovného žiakov,
- zodpovedá za vyplácanie cestovného žiakov,
- prijíma žiadosti zákonných zástupcov žiakov na vyhotovenie opisu vysvedčenia a ostatné žiadosti zákonných zástupcov žiakov súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom, vedie ich evidenciu,
- v spolupráci so zástupcom riaditeľa školy spravuje archív školy,
- preveruje materiály predkladané k podpisu riaditeľovi školy z hľadiska ich vecnej správnosti,
- zúčastňuje sa pracovných porád ekonomického vedenia školy,
- vykonáva iné práce zodpovedajúce jeho pracovnému zaradeniu, ktorými ho poverí riaditeľ školy,
- v prípade potreby zastupuje hlavnú ekonómku školy.

6 Výchovný poradca

Výchovný poradca je priamo podriadený riaditeľovi školy. Je povinný zachovávať mlčanlivosť vo veciach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby, dbá o to, aby nebolo ohrozené a služobné tajomstvo organizácie a to i po skončení pracovného pomeru v zmysle ustanovení zákonníka práce.

Úlohou výchovného poradenstva je vykonávanie poradenstva pri riešení osobných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí a karietového poradenstva. Výchovný poradca sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednym učiteľom. Spolupracuje so školským psychológom, so školským špeciálnym pedagógom a s odbornými zamestnancami poradenských zariadení.

Povinnosti výchovného poradcu:

- v spolupráci s triednym učiteľom a ostatnými vyučujúcimi včas podchytiť všetky výchovno-vzdelávacie problémy žiaka,
- zabezpečuje úlohy súvisiace s profesijným vývinom a profesijnou orientáciou žiakov, včas zabezpečuje vyplnenie a expedovanie prihlášok žiakov končiacich ZŠ na SŠ,
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc žiakom, ich zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom v oblasti profesijnej orientácie,
- koordinuje výchovný proces medzi vyučujúcim a triednym učiteľom v súvislosti s úlohami vyplývajúcimi z jeho pracovnej náplne,
- spolupracuje s koordinátorom prevencie sociálno-patologických javov v škole a s CPPP, rieši problémy žiakov súvisiace s danou problematikou,
- zabezpečuje psychologické vyšetrenia žiakov v CPPP, pracuje v systéme integrácie zdravotne postihnutých žiakov a pri tvorbe individuálnych vzdelávacích plánov,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s preradením žiaka do špeciálnej základnej školy,
- spolupracuje so širokým spektrom subjektov a inštitúcií, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní žiakov,
- podieľa sa na realizácii aktivít, ktoré súvisia s prevenciou sociálno-patologického správania sa žiakov,
- poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom,
- koordinuje výchovný proces v škole,
- na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- vedie dokumentáciu VP a kabinet VP,
- spolupracuje so štatistickým výpočtovým strediskom,
- koordinuje žiacku radu, riadi jej zasadnutia.

7 Vedúci školskej jedálne

Vedúci školskej jedálne je priamo podriadený riaditeľovi školy. Je povinný zachovávať mlčanlivosť vo veciach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby, dbá o to, aby nebolo ohrozené a služobné tajomstvo organizácie a to i po skončení pracovného pomeru v zmysle ustanovení zákonníka práce.

Povinnosti vedúceho ŠJ

- evidencia stravníkov, predaj stravných lístkov a ich evidencia,
- zisťovanie počtu stravníkov podľa vekových skupín,
- kontrola platieb stravníkov za stravu na účte ŠJ
- zostava jedálnych lístkov podľa zásad zostavovania jedálneho lístka v zariadeniach školského stravovania v súčasných ekonomických podmienkach,
- zabezpečovanie všetkých druhov objednávok potravín, čistiacich potrieb, DHM a strojového zariadenia,
- celkový príjem tovaru na sklad a jeho evidencia na skladových kartách, za ktoré hmotne zodpovedá,
- správne uskladňovanie tovaru, sledovanie záručných lehôt potravín,
- vypracovanie výdajky potravín a výpočet finančnej normy, skutočných nákladov a sledovanie čerpania finančného limitu, výdaj potravín zo skladu,
- zloženie energetickej a biologickej hodnoty stravy,
- odkladanie a evidencia odobratých vzoriek hotových jedál,
- mesačná uzávierka, vedenie pokladničného denníka,
- odber kuchynského odpadu v zmysle uzatvorených zmlúv,
- objednávka opráv a zabezpečenia údržby,
- zabezpečenie BOZP a pracovnej náplne pre zamestnankyne ŠJ,
- vypracovanie rozvrhu práce pre zamestnankyne ŠJ,
- zabezpečenie plynulého chodu prevádzky počas PN zamestnankyň ŠJ,
- evidencia pracovnej doby a mesačnej dochádzky a jej odovzdanie na PaM,
- vypracovanie návrhu na mimoriadne odmeny, osobné príplatky,
- sledovanie čerpania rozpočtu v bežnom roku,

- príprava návrhu na vyradenie majetku,
- vybavovanie úradnej agendy,
- účasť na poradách, ktoré zvoláva nadriadený orgán,
- realizuje opatrenia vydané MsÚ a plní ďalšie úlohy nadriadeného vyplývajúce z pracovného zaradenia,
- spolupracuje s vedením školy, stravovacou komisiou,
- zodpovedá za hygienu, BOZP a protiepidemiologickú činnosť,
- zodpovedne hospodáriť so zverenými finančnými prostriedkami zo štátneho rozpočtu a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zabezpečovať prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
- vykonávať inventarizáciu majetku v súlade s pokynmi zriaďovateľa.

8 Vedúci vychovávateľ školského strediska záujmovej činnosti

Vedúci vychovávateľ ŠSZČ je priamo podriadený riaditeľovi školy. Je povinný zachovávať mlčanlivosť vo veciach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby, dbá o to, aby nebolo ohrozované a služobné tajomstvo organizácie a to i po skončení pracovného pomeru v zmysle ustanovení zákonníka práce.

Povinnosti vedúceho vychovávateľa ŠSZČ:

- spolupracuje s riaditeľom školy pri tvorbe školského výchovného programu ŠSZČ,
- zostavuje plán činnosti ŠSZČ,
- zodpovedá za distribúciu a zber tlačív ŠSZČ (žiadostí o prijatie do ŠSZČ, žiadostí o zníženie príspevku do ŠSZČ, žiadostí o zrušenie členstva v ŠSZČ),
- predkladá riaditeľovi školy požiadavky na financovanie pravidelných, nepravidelných a príležitostných aktivít ŠSZČ,
- vedie evidenciu o práci vychovávateľov a externých zamestnancov, evidenciu dochádzky, zabezpečuje ich zastupovanie,
- kontroluje triedne knihy ZÚ,
- vedie evidenciu pracovných ciest vychovávateľov a externých zamestnancov v súvislosti s činnosťou ŠSZČ,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých predpisov týkajúcich sa BOZP pri činnosti ŠSZČ,
- metodicky usmerňuje prácu vychovávateľov a externých zamestnancov,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie štatistických výkazov ŠSZČ,
- riadi a kontroluje efektívnu činnosť zájmových útvarov, zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti ZU,
- zabezpečuje podklady pre likvidáciu miezd za prácu v zájmových útvaroch,
- zabezpečuje materiálno-technické podmienky pre činnosť ŠSZČ.

9 Koordinátor informatizácie

Kordinátor informatizácie je priamo podriadený riaditeľovi školy. Je povinný zachovávať mlčanlivosť vo veciach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby, dbá o to, aby nebolo ohrozované a služobné tajomstvo organizácie a to i po skončení pracovného pomeru v zmysle ustanovení zákonníka práce.

Kordinátor informatizácie zabezpečuje :

- tvorbu, aktualizáciu a správu webovej stránky školy ,
- správu výpočtovej techniky (inštalácia, aktualizovanie, konfigurácia a údržba PC a periférnych zariadení),
- príjem, analýzu a riešenie problémov od užívateľov počítačovej siete,
- komunikáciu s užívateľmi počítačovej siete,
- technickú podporu a konzultáciu pre užívateľov počítačovej siete,
- koordináciu používania informačných a komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- spoluúčasť na tímových a projektových úlohách,

- školenie užívateľov,
- pravidelnú kontrolu spravovaných zariadení,
- formulovanie požiadaviek na dodávateľa sietí, HW, SW a ďalších produktov súvisiacich s problematikou IKT,
- koordináciu práce správcu siete podľa požiadaviek pedagógov.

10 Vedúci MZ a PK

Vedúci MZ a PK je poverený riaditeľom školy na jeden školský rok a je priamo podriadený riaditeľovi školy. Je povinný zachovávať mlčanlivosť vo veciach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby, dbá o to, aby nebolo ohrozované a služobné tajomstvo organizácie a to i po skončení pracovného pomeru v zmysle ustanovení zákonníka práce.

Povinnosti vedúceho MZ a PK:

- na základe prizvania sa zúčastňuje porád vedenia školy,
- vypracováva ročný plán práce MZ a PK, vychádzajúc z plánu práce školy,
- sleduje POP na príslušný školský rok, implementuje úlohy POP do plánu MZ a PK a do plánu práce školy,
- participuje na tvorbe plánu práce školy, adaptuje úlohy POP na podmienky školy,
- zvoláva zasadnutia MZ a PK, vedie ich a zodpovedá za odovzdanie zápisnice zo zasadnutí,
- zodpovedá za stav úrovne vyučovania v daných predmetoch,
- sledovať dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, obsahových a výkonových štandardov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- sleduje, propaguje a uplatňuje nové, efektívne vyučovacie metódy v predmetoch, ktoré riadi,
- zabezpečovať odbornú - metodickú vzdelávanie členov MZ a PK,
- koordinovať výchovno - vzdelávací proces v daných predmetoch,
- vypracováva hodnotenia práce MZ a PK,
- spracováva podklady pre analýzu výsledkov v danom predmete,
- vymieňať odborné a metodické skúsenosti na pravidelných zasadnutiach MZ a PK a v rámci vzájomných hospitácií,
- kontroluje dodržiavanie písania písomných prác, diktátov a laboratórnych prác v danom predmete,
- zodpovedá za účasť žiakov na predmetových súťažiach a olympiádach,
- sleduje dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, obsahových a výkonových štandardov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- kontroluje dodržiavanie písania písomných prác, diktátov a laboratórnych prác v danom predmete,
- zodpovedá za účasť žiakov na predmetových súťažiach a olympiádach,
- spolupracuje s ostatnými MZ a PK v škole a v školskom obvode,
- vedie agendu profesijného rozvoja členov MZ a PK.
- poveruje niektorými úlohami iných členov MZ a PK.
- zodpovedá za diagnostikovanie úrovne vedomostí žiakov,
- dbá, aby žiaci mali zabezpečené potrebné učebnice a pomôcky potrebné na vyučovanie daného predmetu,
- prijíma konkrétne opatrenia pre zlepšenie výsledkov výchovno- vzdelávacieho procesu v daných predmetoch,
- podáva návrhy vedeniu školy na doplnenie a vybavenie kabinetov učebnými pomôckami,
- zabezpečuje výmenu odborných a metodických skúsenosti na pravidelných zasadnutiach MZ a PK a v rámci vzájomných hospitácií,
- vypracováva testy a písomné práce predpísané učebnými osnovami,
- koordinuje spoluprácu na 1. a 2. Stupni v danom predmete
- organizuje exkurzie a iné vzdelávacie aktivity v danom predmete
- zabezpečuje priebežnú prax študentom fakúlt učiteľského zamerania,
- vedie agendu profesijného rozvoja členov MZ a PK.

11 Školník

Hlavné povinnosti školníka:

- je zodpovedný za ranné odkódovanie EZS, za otváranie všetkých školských budov, tried a ostatných priestorov školy,
- po skončení prevádzky v škole v určený čas skontroluje, či sú uzavreté okná, uzamknuté všetky dvere, či sú pozhasínané svetlá, uzavretá voda a uzavreté všetky prístupy do budovy a zakóduje EZS.
- je zodpovedný za bezchybnú prevádzku EZS, každú jeho poruchu neodkladne oznámi riaditeľovi školy,
- je zodpovedný za školský areál, za jeho údržbu, za kosenie trávnik, za zametanie areálu školy,
- udržiava štátnu zástavu a v určený čas ju vyvesí na stožiar pred budovou školy,
- zabezpečuje bezchybnú technickú prevádzku školy.
- ďalšie povinnosti školníka sú uvedené v jeho pracovnej náplni.

Článok 2 Zamestnanci školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Je povinný riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, z pracovnej náplne a z funkcie, ktorou bol v organizácii poverený.

Práva a povinnosti zamestnancov určuje a Zákonník práce, Zákon 552/2008, „Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy, ktorý vydal riaditeľ školy a ostatné vnútorné smernice.

Zamestnanec je povinný:

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis¹⁾ neustanovuje inak.
- Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.
- Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok 3 Pedagogickí zamestnanci školy

Pedagogický zamestnanec okrem povinností stanovených v článku 2 je povinný:

¹⁾ Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. ,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať dieťaťu, žiakovi, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, žiaka, alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).
- neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú,
- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- postupovať podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov,
- plniť priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom²⁾ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
- dodržiavať stanovené metodické postupy,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,
- viesť žiakov školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
- nesmú 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 pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

Čl. 11

²⁾ nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

III. Č A S Ť **Ekonomická oblasť**

Článok 1 **Finančné zabezpečenia školy**

Školu finančne zabezpečuje rozpočet pridelovaný Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na základne normatívnych príspevkov. Finančné prostriedky pre ŠJ, ŠKD a ŠSZČ prideluje škole zriaďovateľ, ktorým je Mesto Sabinov.

Svoju hospodársku činnosť vykonáva škola v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami vykonáva škola podľa rozpočtu schváleného zriaďovateľom.

Článok 2 **Spáva majetku školy**

Hnuteľný a nehnuteľný majetok školy je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou a ktorý škola nadobudla počas svojej činnosti. Majetok školy je vedený v inventárnom súpise školy.

Škola spravuje majetok podľa platných právnych predpisov.

IV. Č A S Ť **Poradné organy**

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- a) Pedagogická rada školy (PR)**
PR zvoláva podľa plánu porád riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogická rada sa riadi rokovacím poriadkom, ktorý vydáva riaditeľ školy.
- b) Metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK)**
MZ a PK plnia funkciu hodnotiacu, kontrolnú, organizačno-materiálnu a usmerňujúcu. MZ a PK riadi vedúci MZ a PK, ktorého vykonávaním tejto funkcie poverí riaditeľ školy.
- c) Rada školy(RŠ)**
RŠ je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly, práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

VI. Č A S Ť **Záverečné ustanovenia**

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy. Súčasťou organizačného poriadku je Zriaďovacia listina a Štatút školy.

VII. Č A S Ť **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2011.

Sabinov 01.09. 2011

Mgr. Peter Haas
riaditeľ školy