Základná škola, Šmeralova 25, 080 01 Prešov
Tel/fax: ++421 051 771 78 70, e-mail: zssmeralova@gmail.com, www.zssmeralpo.edu.sk

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBSAH

Prvá časť
§ 1 – Úvodné ustanovenie..... 3
§ 2 – Postavenie školy..... 3
§ 3 – Právne postavenie školy..... 3
§ 4 – Predmet činnosti školy..... 4
§ 5 – Úlohy školy..... 4
Druhá časť
§ 6 – Pracovníci školy..... 7
§ 7 - Práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov školy..... 7
§ 8 - Vedúci pracovníci školy..... 8
§ 9 – Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich pracovníkov školy..... 8
Tretia časť – Organizácia vedenia školy
§ 10 – Úvodné ustanovenia..... 10
§ 11 – Riaditeľ školy..... 11
§ 12 – Ostatní vedúci pracovníci..... 13
§ 13 – Zástupca riaditeľa školy..... 13
§ 14 – Pedagogický zástupca riaditeľa školy..... 14
§ 15 – Hospodársky zástupca riaditeľa školy..... 16
§ 16 – Vedúca vychovávateľka Školského klubu detí..... 18
§ 17 – Vedúca školskej jedálne..... 19
§ 18 – Riadenie školy..... 20
§ 19 – Referentky školy..... 21
Štvrtá časť – Hospodárska oblasť
§ 20 – Hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami..... 23
§ 21 – Rozpočtové opatrenia..... 23
§ 22 – Povolené prekročenie rozpočtových limitov..... 23
§ 23 – Viazanie rozpočtových prostriedkov..... 24
§ 24 – Časové použite rozpočtových prostriedkov..... 24
§ 25 – Účtovanie príjmov..... 24
§ 26 – Rozpočtové limity..... 24
§ 27 – Rozpočtové limity investičných výdavkov..... 25
Piata časť- Majetok školy
§ 28 – Majetok školy..... 26
§ 29 – Ochrana majetku školy..... 26
Šiesta časť – Orgány školy
§ 30 – Rada školy..... 27
§ 31 – Pedagogická rada školy..... 27
§ 32 – Gremiálna rada riaditeľa..... 28
§ 33 – Rodičovská rada..... 28
§ 34 – Rada vedúcich PK a MZ..... 28
§ 35 – Komisie..... 29
Siedma časť – Spisová služba
§ 36 – Spisová služba 30
§ 37 – Obeh písomností..... 30
Ôsma časť – pečiatky
§ 38 – Pečiatky..... 31
Deviata časť – Záverečné ustanovenia
§ 39 – Záverečné ustanovenia..... 31

PRVÁ ČASŤ

§ 1
ÚVODNÉ USTANOVENIE

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou **Základnej školy, Šmeralova 25 v Prešove.**
Upravuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi postavenie a pôsobnosť školy, jej riadenie a organizáciu. Vymedzuje práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov školy a jej zariadení, základné zásady hospodárenia a financovania, nakladania s majetkom školy.

Určuje deľbu práce, organizáciu a vnútornú štruktúru orgánov na škole, formy a metódy ich práce.

Rieši vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

§ 2
POSTAVENIE ŠKOLY

Základná škola, Šmeralova 25 v Prešove je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Prešove a na základe ustanovenia § 5 odst. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve od 1. januára 1998 podľa ustanovenia § 1 Zákona č. 171/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl **samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.**

Zriaďovacia listina bola vydaná 31. decembra 1997 pod číslom 1682/97 prednostom Okresného úradu v Prešove.

§ 3
PRÁVNE POSTAVENIE ŠKOLY

1/ Základná škola, Šmeralova 25 v Prešove je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
Vo svojej činnosti sa riadi ústavou, ústavnými zákonmi a inými právnymi predpismi.

2/ Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného Mestským úradom v Prešove a doplnkových zdrojov.
Na plnenie svojich úloh používa predovšetkým majetok vo vlastníctve štátu v znení z. č. 374/1996 Z.z.

§ 4
PREDMET ČINNOSTI ŠKOLY

Základným predmetom činnosti Základnej školy, Šmeralova 25 v Prešove je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce s mládežou vo veku 6 – 15 rokov na úseku základného školstva.

1/ Vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Podľa § 3 odst. 1, 2, 4 Zákona SNR o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

Základná škola poskytuje základné vzdelanie. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie. Poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov. Umožňuje aj náboženskú výchovu. Pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax.
Základná škola v zmysle § 41 „Rozvíjanie mimoriadneho nadania a talentu žiakov“ z. č. 350/1994 Zb. /školský zákon/ v pôsobnosti okresu Prešov zriaďuje:

a, triedy s rozšíreným vyučovaním matematiky a prírodovedných predmetov,
b, triedy s rozšíreným vyučovaním telesnej výchovy zamerané na atletiku,
c, triedy pre mimoriadne nadané deti.

2/ Vedenie základnej školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

3/ Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

a, návrh na počty prijímaných žiakov
b, návrh na zavedenie učebných predmetov alebo ich zameraní, na úpravu učebných plánov, na skladbu vyučovacích, voliteľných, rozširujúcich a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
c, informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
d, správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
e, návrh rozpočtu školy
f, správu o výsledkoch hospodárenia školy

§ 5
ÚLOHY ŠKOLY

1/ Základná škola ako orgán prvého stupňa rozhoduje:

a, o prijatí žiaka na školu,
b, o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
c, o oslobodení žiaka od vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
d, o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho študijného plánu,
e, o povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
f, o povolení opakovať ročník,
g, o povolení vykonať opravnú skúšku,
h, o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
i, o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
j, o odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
k, o dodatočnom odložení povinnej dochádzky žiaka.

l, o oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky,

2/ Základná škola ako orgán prvého stupňa rozhoduje:

a, o uložení výchovných opatrení,
b, o oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy,
c, o príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení.

3/ Základná škola môže požiadať svojho zriaďovateľa o rozhodnutie rovnocennosti dokladov o vzdelaní vydaných školami v zahraničí.

4/ Základná škola v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia:

a, utvára jednotlivým oddeleniam a pracovníkom školy potrebné materiálne podmienky,
b, zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
c, po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využite investičných prostriedkov školy,
d, zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,
e, jednotlivým úsekom školy prideľuje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
f, zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania.

Rozpočet školy, na základe jej požiadaviek vyčleňuje zriaďovateľ školy zo svojho rozpočtu. Škola svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh. Hospodárenie školy sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolované zriaďovateľom školy.

5/ Základná škola v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti zabezpečuje:

a, stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svoje pôsobnosti,
b, dbá o sociálne zabezpečenie pracovníkov vo svojej pôsobnosti.

6/ Základná škola v oblasti pracovnoprávnej a mzdovej:

a, spracováva agendu školy súvisiacu vymenovaním zástupcov riaditeľa školy,
b, plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu voči svojím pracovníkom,
c, vykonáva administratívnotechnické práce na mzdovom a pracovnoprávnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených „Zriaďovacou listinou“ a „ Organizačným poriadkom školy“,
d, poskytuje právne služby zamestnancom školy a školských zariadení.

7/ Základná škola v informačnej oblasti:

a, zabezpečuje zhromažďovanie, predspracovanie a prenos informácii, podľa rozhodnutia ministerstva školstva aj uchovávanie a spracovávanie informácii v rámci Jednotného informačného systému na určenom území,

b, pravidelne informuje verejnosť, radu školy a podľa potreby aj územnú školskú radu o stave a problémoch školy a školských zariadení vo svojej pôsobnosti.

DRUHÁ ČASŤ

§ 6
PRACOVNÍCI ŠKOLY

1/ Pracovníkom školy je ten, kto má so školou uzatvorenú pracovnú zmluvu na dobu určitú alebo neurčitú.

2/ Pracovníci školy sa zúčastňujú na štátnej správe v školstve a školskej samospráve najmä výkonom svojich práv a povinností.

3/ Základná škola má voči pracovníkom povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4/ Na samospráve školy sa pracovníci majú právo podieľať prostredníctvom rady školy, rodičovskej rady, ako delegovaní zástupcovia obecného zastupiteľstva a pod.

5/ Na škole sú pedagogickí pracovníci /učitelia a vychovávatelia/, prevádzkoví pracovníci /upratovačky, školník - údržbár/, pracovníci školskej jedálne /administratívna pracovníčka a kuchárky/ , školský psychológ a špeciálny pedagóg.

6/ Organizáciu a riadenie prevádzky školy zabezpečujú riaditeľ, jeho zástupcovia, vedúca školskej jedálne /ŠJ/ , vedúca školského klubu detí /ŠKD/ , ďalej sú to referentky školy – hospodárska, mzdová a administratívna.

§ 7
PRÁVA, POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ PRACOVNÍKOV ŠKOLY

1/ Práva a povinnosti pracovníkov školy sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch daných na jeho vykonanie ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a v Pracovnom poriadku Základnej školy, Šmeralova 25 v Prešove.

2/ Práva a povinnosti pracovníkov školy sú tiež zakotvené v pracovnej zmuve, v kolektívnej zmluve a v Organizačnom poriadku Základnej školy, Šmeralova 25 v Prešove a vymedzené pracovnou náplňou pracovníkov.

3/ Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy.

4/ Pracovníci sú povinní riadne so plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v škole poverení.

5/ Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:
a, plniť príkazy priameho nadriadeného,
b, využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,

c, dodržiavať pracovný čas,
d, dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
e, ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
f, upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu,
g, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

6/ Každý pracovník má:
a, právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
b, právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
c, právo požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
d, právo dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
e, právo oboznámiť sa s organizačným a pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k práci, ktorú vykonáva.

§ 8

VEDÚCI PRACOVNÍCI ŠKOLY

1/ Vedúcimi pracovníkmi školy sú:
- riaditeľ školy /ako štatutárny orgán školy/
- zástupcovia riaditeľa školy
- vedúca vychovávateľka ŠKD
- vedúca školskej jedálne

2/ Vedúce funkcie sa obsadzujú menovaním alebo konkurzom.

§ 9
PRÁVA, POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH PRACOVNÍKOV

1/ Vedúce funkcie sa obsadzujú menovaním riaditeľom školy po prejednaní návrhu pedagogickou radou a radou školy alebo konkurzom.

2/ Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom § 7 tieto práva a povinností:
a, poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
b, priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
c, vydávať príkazy pracovníkom a im podriadeným,
d, zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť

život alebo zdravie pracovníkov, detí prípadne majetok školy,
e, uplatňovať zásady odmeňovania za prácu platných predpisov pre odmeňovanie,
f, vykonávať kontrolu plnenia úloh podriadených pracovníkov,
g, hodnotiť výsledky činnosti podriadených pracovníkov.

3/ Vedúci pracovníci zabezpečujú efektívne využívanie a ochranu majetku im zvereného a predkladajú riaditeľovi školy požiadavky na materiálno-technické vybavenie.

4/ Vedúci pracovníci plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poverí riaditeľ školy.

TRETIA ČASŤ
ORGANIZÁCIA VEDENIA ŠKOLY

§ 10

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1/ Vedenie školy je tvorené pracovníkmi školy.
2/ Na čele vedenia školy je riaditeľ školy.
3/ Vedenie školy tvoria:
- riaditeľ školy,
- ostatní vedúci pracovníci školy,
- predseda rady školy /RŠ/,
- predsedovia predmetových komisií /PK/ a metodických združení /MZ/.

§ 11

RIADITEĽ ŠKOLY

1/ Riaditeľ školy je na čele vedenia školy. Vymenúva a odvoláva ho zriaďovateľ.

2/ Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva do funkcie jednotlivých vedúcich pracovníkov školy.

3/ Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogický zástupca riaditeľa školy.

4/ Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach.
a/ Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením RŠ alebo pedagogickej rady,
b/ Vo vzťahu k právnickým a fyzickým osobám zastupuje školu navonok, udeľuje plnú moc k zastupovaniu školy v právnych záležitostiach a schvaľuje podanie žalôb,
c/ Podpisuje všeobecne záväzné nariadenia školy a uznesenia pedagogickej rady, pracovnej porady a gremiálnej rady,
d/ Zvoláva a vedie zasadnutia PR, prac. porady a gremiálnej rady,
e/ Zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, prac. poriadku a ďalších plat-

ných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.
f/ Rozhoduje o všetkých veciach správy školy, ktoré nie sú zákonom, organizačným poriadkom školy, prac. poriadkom školy vyhradené pedagogickej rade alebo rade školy

5/ Riaditeľ ZŠ vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduj najmä:
a, o prijatí žiaka na školu,
b, o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
c, o oslobodení žiaka od vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
d, o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
e, o povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
f, o prerušení štúdia,
g, o povolení opakovať ročník,
h, o povolení vykonať opravnú skúšku,
i, o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
j, o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
k, o odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
l, o dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
m, o oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky,
n, o uložení výchovných opatrení,
o, o oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu škol. dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy,
p, o príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení

6/ Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň vých.-vzdelávacej práce školy.
V týchto súvislostiach:
a, zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
b, sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
c, pracovníkom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
d, vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy,
e, v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
f, určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,

7/ Riaditeľ školy ďalej zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov určených na efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, a za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy. V týchto súvislostiach :
a, vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
b, zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov BOZP /bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci/ a PO /požiarnej ochrany/, preto pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,

c, bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
d, zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
e, schvaľuje výdavkové položky /doklady, faktúry,.../, prípadne tie, ktoré si vyhradil na schválenie a podpisuje ich,
f, uschováva pečiatku školy

8/ Riaditeľ školy v pracovno-právnej oblasti:
a, prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovníkov zmlúv,
b, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
c, preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce,
d, uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
e, uzaviera dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
f, rozväzuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
g, vysiela pracovníkov na pracovné cesty,
h, poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
i, nariaďuje prácu nad čas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času,
j, určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
k, rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času škol. prázdnin na dobu počas škol. roku v opodstatnených prípadoch /napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia a pod./

9./ V mzdovej oblasti:
a, rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
b, posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných nom. funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
c, vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
d, rozhoduje o platových postupoch pracovníkov,
e, priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov / včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod./,
f, priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
g, priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
h, priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplávajúcich z vyhl. č. 33/84 Zb. a jej noviel,
i, pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
j, rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom,

k, rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
l, priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,

10/ Riaditeľ školy môže pozastaviť výkon uznesenia pedagogickej rady, pracovnej porady, gremiálnej rady, rady školy, ak sa domnieva, že odporujú zákonu alebo sú pre školu zjavne nevýhodné. Toto svoje rozhodnutie musí prerokovať v gremiálnej rade, pedagogickej rade, pracovnej porade, rade školy.

OSTATNÍ VEDÚCI PRACOVNÍCI

§ 12
ÚVODNÉ USTANOVENIA

1/ Ostatní pracovníci vedenia školy sú organizačnými pracovníkmi školy. Plnia úlohy, ktoré pre nich vyplývajú z pracovného poriadku školy, organizačného poriadku školy a pracovných náplní. Pri ich plnení úzko spolupracujú.

2/ Pracovníci vedenia školy plnia na svojom úseku úlohy tohto organizačného poriadku a najmä:

a, zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov štátnej správy v školstve a školskej samosprávy,
b, pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie vedenia školy, pedagogickej rady, pracovnej porady, rady školy, rodičovskej rady, metodických orgánov školy, komisií školy,
c, pripravujú a vypracovávajú vyhotovovania všetkých rozhodnutí riaditeľa školy vydaných v správnom konaní,
d, pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení školy,
e, koordinujú činnosť všetkých zložiek školy,
f, organizačne a technicky zabezpečujú plnenie úloh štátnej správy a školskej samosprávy prenesených na školu,
g, vykonávajú kontrolu plnenia úloh im podriadených pracovníkov školy,
h, hodnotia výsledky činností im podriadených pracovníkov,
i, písomne predkladajú riaditeľovi školy správu o plnení úloh na zverenom úseku k polročnému a celoročnému hodnotenie práce školy.

3/ Členovia vedenia školy plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží riaditeľ školy a pedagogická rada.

4/ Členovia vedenia školy realizujú na svojom úseku výkon rozhodovania školy, a to i za prípadnej súčinnosti s ostatnými orgánmi školy a orgánmi štátnej správy.

§ 13
ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY

1/ Zástupca riaditeľa školy je pracovníkom školy, ktorého menuje riaditeľ školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

2/ Funkciu zástupcu riaditeľa školy môže vykonávať pracovník s vysokoškolským vzdelaním, ktorý má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.

3/ Zástupca riaditeľa školy zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi školy.

4/ Zástupca riaditeľa školy plní najmä nasledovné úlohy:
- a, organizuje prácu školy,
- b, zabezpečuje hospodársky a správny chod školy,
- c, riadi, organizuje a kontroluje výchovno-vzdelávaciu a hospodársku činnosť školy v stanovenom rozsahu,
- d, zostavuje návrh rozpočtu a zabezpečuje jeho plnenie,
- e, kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov, o čom podáva pravidelne štvrťročne písomnú správu riaditeľovi školy,
- f, zabezpečuje po odsúhlasení riaditeľom školy materiálno-technické vybavenie školy, jej zariadení a iných pracovísk a stará sa o ich údržbu,
- g, stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom školy,
- h, je oprávnený konať vo veciach podagogických, obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú školy, pokiaľ nie sú organizačným poriadkom, pracovným poriadkom alebo náplňou práce zverené riaditeľovi školy, prípadne iným pracovníkom školy,
- i, prispieva ku skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry pracovníkov školy,
- j, organizuje, riadi a vykonáva v súčinnosti s riaditeľom školy základné práce v čase nebezpečenstva povodne, prípadne iných živelných pohrôm a havárií,
- k, vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v stanovenom rozsahu,
- l, zúčastňuje sa alebo vedie zasadnutia pedagogickej rady, rady školy, gremiálnej rady...

5/ Zástupca riaditeľa školy plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží pedagogická rada, vedenie školy, riaditeľ školy, organizačný poriadok, pracovný poriadok, náplň práce.

§ 14

PEDAGOGICKÝ ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY

1/ Pedagogického zástupcu riaditeľa školy menuje riaditeľ školy.

2/ Pedagogický zástupca riaditeľa školy je priamo podriadený riaditeľovi školy.

3/ Pedagogický zástupca riaditeľa školy zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi školy.

4/ Pedagogický zástupca zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti.

5/ Pedagogický zástupca má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej práce na škole. Plní najmä tieto úlohy:

a, zostavuje návrh organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu,
b, zabezpečuje pedagogický a správny chod školy,
c, organizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť školy a priamo riadi a koordinuje I. a II. stupeň základnej školy,
d, zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi /formy: pohovory, hospitácie, previerky žiakov/,
e/ spolupracuje so zriaďovateľom a ostatnými inštitúciami pri zabezpečovaní a realizácií výchovy a vzdelávania pedag. pracovníkov,
f, zabezpečuje a spracúvava podklady pre hodnotenie výchovno-vzdelávacej práce,
g, vykonáva kontrolu plnenie úloh pedagogických pracovníkov,
h, hodnotí výsledky činnosti pedagogických pracovníkov,
i, zodpovedá za realizáciu projektu uvádzania začínajúcich učiteľov do praxe,
j, poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
k, pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
l, pripravuje a zvoláva operatívne porady riaditeľa,
m, zabezpečuje zápisnice z pedagogických rád, z pracovných porád a gremiálnej rady,
n, zabezpečuje zverejnenie programu porád a ich záverov,
o, vypracováva pracovné náplne pedagogických pracovníkov a zoznamuje ich s nimi.

6/ Má na starosti právne záležitosti školy, hlavne pracovno-právne vzťahy. V týchto súvislostiach hlavne:

a, podáva návrh riaditeľovi školy na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností, prípadne u závažného porušenia pracovnej disciplíny,
b, upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie tohto stavu,
c, koná spoločne s prizvaným externým právnikom školy v mene školy v právnych veciach pred orgánmi hospodárskej arbitráže, súdmi a ostatnými orgánmi a pripravuje pre konanie pred nimi príslušné návrhy a podania podľa podkladov dodaných mu ostatnými vedúcimi pracovníkmi školy,
d, poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim pracovníkom a ostatným pracovníkom školy,
e, spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými subjektami.

7/ Pedagogický zástupca riaditeľa školy v mzdovej a hospodárskej oblasti plní najmä úlohy:

a, podáva návrh na úpravu základných platov a výšku odmeny pedagogických pracovníkov,
b, zodpovedá za výkaz premenlivých zložiek platov a výkaz nadčasových hodín pedagogických pracovníkov,
c, zodpovedá za neprekročenie limitu mzdových prostriedkov,
d, zostavuje návrh rozpočtu školy týkajúci sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
e, kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov na výchovno-vzdelávaciu činnosť, o čom podáva pravidelne štvrťročne správu riaditeľovi školy,
f, zabezpečuje /po odsúhlasení riaditeľom školy/ materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,

g, stará sa o ochranu a hospodárenie s fondom učebníc, učebných pomôcok a školských potrieb,
h, vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom.

8/ Pedagogický zástupca riaditeľa školy zároveň plní najmä nasledovné úlohy:
a, pri nástupe novoprijatých pedagogických pracovníkov na pracovisko zabezpečuje poučenie o zásadách BOZP a BOZ pri výchove a vzdelávaní a priebežne pre akcie, ktoré toto poučenie vyžadjú,
b, vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch /PN, OČR, ostatné/ a pripravuje ich zastupovanie, zodpovedá za knihu dochádzky,
c, kontroluje fond metodického materiálu a odborných časopisov, zároveň je zodpovedný za ich evidenciu,
d, zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
e, kontroluje a vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov,
f, zodpovedá za vedenie kartotéky žiakov,
g, má na starosti všetku pedagogickú dokumentáciu,
h, má na starosti vydávanie potvrdení žiakom a rodičom, vyhodnotenie druhopisov vysvedčení, zápis žiakov, vedie rôzne výkazy o evidencii a zakladanie písomností.

9/ Pedagogický zástupca plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží pedagogická rada, vedenie školy, riaditeľ školy, organizačný poriadok, pracovný poriadok, náplň práce.

§ 15

HOSPODÁRSKY ZÁSTUPCA ŠKOLY

1/ Hospodárskeho zástupcu riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy.
2/ Hospodársky zástupca riaditeľa školy je priamo podriadený riaditeľovi školy.
3/ Hospodársky zástupca riaditeľa školy zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi školy.
4/ Organizuje prácu školy a v stanovenom rozsahu riadi a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť školy. V týchto súvislostiach:
a, spolupracuje s mestskými, obvodnými a obecnými zastupiteľstvami,
b, vykonáva kontrolu plnenia úloh pedagogických pracovníkov a hodnotí výsledky ich činností v stanovenom rozsahu,
c, zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej vých.-vzdelávacej práce so žiakmi /pohovory, hospitácie, previerky/,
d, zúčastňuje sa zasadnutí pedagogickej rady a rady školy,
e, prispieva ku skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry pracovníkov.

5/ Hospodársky zástupca riaditeľa školy má hlavne na starosti hospodárske záležitosti školy. Plní najmä tieto úlohy:
a, zabezpečuje hospodársky a správny chod školy,
b, spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy s OÚ a ostatnými právnymi subjektami,
c, zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,
d, zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,

e, zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,
f, zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
g, zúčastňuje sa arbitrážnych sporov,
h, vstupuje do jednania s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamnými využitím priestorov školy,
i, zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií a nakladania o informačnej sústave organizácii.

6/ Hospodársky zástupca priamo riadi a kontroluje hospodársku činnosť školy.
Plní najmä tieto úlohy:
a, zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
b, zabezpečuje /po odsúhlasení riaditeľom školy/ materiálno-technické vybavenie školy a stará sa o jeho údržbu,
c, kontroluje preberané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje kontrolu po porade s odborníkmi,
d, kontroluje stav dodaného materiálu a vykonaných prác,
e, stará sa o zabezpečenie objektov školy proti vlámaniu, odcudzeniu alebo poškodeniu ich zariadení.

7/ Hospodársky zástupca zostavuje návrh rozpočtu školy a zabezpečuje jeho plnenie.
Preto:
a, kontroluje hospodárne využívanie fin. prostriedkov, o čom podáva pravidelné štvrťročne písomnú správu riaditeľovi školy,
b, vypracuváva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,
c, vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
d, kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
e, zodpovedá za správne vedenie knihy objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky do sumy stanovenej zásadami hospodárenia s finančnými prostriedkami,
f, vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
g, zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
h, zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
i, zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov /zabezpečuje rozdelenie učebných pomôcok/,
j, zabezpečuje povinnosti vyplývajúce z vyhlášky o účtovníctve a z vyhlášky o pokladničných opatreniach,
k, zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia rozpočtu,
l, kontroluje vedenie agendy fondu FKSP.

8/ Má na starosti BOZP, BOZ, PO a CO:
a, spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia vád,
b, pri nástupe novoprijatých prevádzkových pracovníkov na pracovisko zabezpečuje poučenie o zásadách BOZP.

9/ Priamo riadi a kontroluje správnych zamestnancov školy.

a, zabezpečuje koordináciu činnosti správnych zamestnancov školy,
b, vykonáva kontrolu plnenia úloh jemu podriadených pracovníkov,
c, hodnotí výsledky činnosti jemu podriadených zamestnancov,
d, podáva návrh riaditeľovi školy na rozviazanie pracovného pomeru v prípade nesplnenia si svojich povinnosti, prípadne pri závažnom porušení pracovnej disciplíny,
e, podáva návrh na úpravu základných platov a výšku odmien jemu podriadených pracovníkov,
f, spracováva prac. náplne pre správnych zamestnancov školy a zoznamuje ich s nimi,
g, zodpovedá za pohyblivé zložky platov a výkaz nadčasových hodín správnych zamestnancov,
h, vedie evidenciu o neprítomných pracovníkoch /PN, OČR a pod./ a pripravuje ich zastupovanie.

10/ Hospodársky zástupca plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží pedagogická rada, vedenie školy, riaditeľ školy, organizačný poriadok, pracovný poriadok, náplň práce.

§ 16

VEDÚCA VYCHOVÁVATEĽKA ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ

1/ Vedúcu vychovávateľku školského klubu detí /ŠKD/ menuje a odvoláva riaditeľ školy.

2/ Vedúcu vychovávateľka ŠKD je priamo podriadená riaditeľovi školy. Úzko spolupracuje s pedagogickým zástupcom školy.

3/ Vedúca vychovávateľka ŠKD za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi školy.

4/ Vedúca vychovávateľka ŠKD zodpovedá za výchovno-vzdelávaciu prácu ŠKD v zmysle platnej vyhlášky:
a, má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej práce ŠKD,
b, zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, ktorú bezprostredne riadi a sama sa na nej podieľa,
c, podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu prácu v zariadení,
d, zjednocuje koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateliek,
e, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
f, v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce.

5/ Má na starosti činnosť vychovávateliek:
a, robí hospitácie v jednotlivých výchovných skupinách /oddeleniach/,
b, zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateliek,
c, zjednocuje požiadavky vychovávateliek na žiakov, organizuje skúseností vychovávateliek,
d, prerokúva s vychovávateľkami týždennú skladbu zamestnania žiakov,
e, kontroluje osobnú prípravu vychovávateliek na činnosť so žiakmi,
f, vykonáva kontrolu plnenia úloh vychovávateliek,
g, hodnotí výsledky činnosti vychovávateliek,
h, riadi pracovné porady vychovávateliek a závery z porád predkladá riaditeľovi školy,
i, zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateliek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,

j, zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou,
k, zabezpečuje spoluprácu s triednymi učiteľmi,
l, vypracováva pracovné náplne vychovávateliek a oboznamuje ich s nimi.

6/ Má na starosti rozpočet ŠKD a mzdy vychovávateliek:
a, zostavuje návrh rozpočtu týkajúci sa vých.-vzdelávacej práce v ŠKD,
b, predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateliek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia,
c, kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov na výchovnovzdelávaciu činnosť ŠKD, o čom podáva pravidelne štvrťročne správu riaditeľovi školy,
d, zodpovedá za pohyblivé zložky platov a výkaz nadčasových hodín vychovávateliek,
e, vedie evidenciu o neprítomných vychovávateľkách /PN, OČR, ostatné/ a pripravuje ich zastupovanie.
7/ Plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy, pedagogický zástupca riaditeľa školy a pedagogická rada.

§ 17

VEDÚCA ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

l/ Vedúca školskej jedálne /ŠJ/ je priamo podriadená riaditeľovi školy a úzko spolupracuje s hospodárskym zástupcom školy.

2/ Vedúca ŠJ zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre ŠJ vyplývajú z obsahovej náplne činnosti ŠJ a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce podmienky.

3/ Vedúca ŠJ riadi a kontroluje výkon a kvalitu plnenia úloh pracovníkov ŠJ:
a, je bezprostredným predstaveným pracovníčkam ŠJ,
b, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
c, ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
d, spracováva pracovné náplne pracovníkov ŠJ a oboznamuje ich s nimi,
e, podáva riaditeľovi návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinnosti, prípadne u závažného porušenia prac. disciplíny,
f, podáva návrh riaditeľovi školy na úpravu platov a výšku odmeny jej podriadených pracovníkov.

4/ V starostlivosti o činnosť kuchyne a ŠJ plní hlavne tieto úlohy:
a, v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje podľa smerného jedálneho lístka jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň škol. stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
b, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
c, prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenia žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,

d, zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
e, v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
f, zabezpečuje postupné dováranie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite.

5/ V hospodárskej starostlivosti:
a, pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín,
b, rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
c, spravuje inventár kuchyne, vedie skladové karty a mesačne uskutočňuje inventúru a jej výsledok predkladá riaditeľovi školy,
d, vedie predpísanú dokumentáciu:
- denne vyhotovuje stravný list,
- sleduje finančný limit a dbá na jeho dodržiavania v rozpätí 10 %,
e, mesačne vyhotovuje uzávierky a predkladá ich hospodárskemu zástupcovi školy,
f, vypočítava a inkasuje mesačné poplatky za stravu a vedie o nich evidenciu,
g, prostriedky odvádza na príjmový účet školy,
h, na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovedá za správne hospodárenie so zverenými finančnými prostriedkami,
i, vedie presnú evidenciu počtu stravníkov,
j, zodpovedá za správnu výšku preplatkov a nedoplatkov,
k, objednáva, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky.

6/ Vedúca ŠJ zabezpečuje efektívne a účelné využívanie a ochranu majetku ŠJ. Predkladá hospodárskemu zástupcovi požiadavky na materiálno-technické vybavenie ŠJ.

7/ Vedúca ŠJ plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy a hospodársky zástupca riaditeľa školy.

§ 18

RIADENIE ŠKOLY

1/ Škola samostatne rozhoduje a uskutočňuje všetky úlohy súvisiace s predmetom činnosti školy ako rozpočtová organizácia na úseku základného školstva, ak osobitný zákon takéto úkony nezveruje zriaďovateľovi alebo inej právnickej alebo fyzickej osobe.

2/ Riadenie školy vykonávajú pracovníci školy prostredníctvom : - riaditeľa školy
- orgánov školy.

3/ Škola pri plnení úloh spolupracuje so zriaďovateľom, mestským zastupiteľstvom, zástupcami rodičov a ostatnými subjektami podieľajúcimi sa na predmete jej činnosti.

4/ Na plnenie svojich úloh, alebo ak to ustanovuje zákon, škola vydáva svoje vnútorné nariadenia. Tieto nesmú odporovať zákonu. Vo veciach, v ktorých plní úlohy štátnej správy. môže vydať nariadenia na základe splnomocnenia zákona a v jeho medziach. Takéto naria-

denia nesmie odporovať ani inému všeobecne záväznému predpisu.

Postup pri príprave materiálov a podkladov, pri prijímaní nariadení školy, ich vydanie ako aj spôsob kontroly plnenia týchto nariadení, stanovuje organizačný poriadok a rokovací poriadok základnej školy.

5/ Orgánmi školy, ktoré sa podieľajú na riadení školy je:
- pedagogická rada, zložená zo všetkých pedagogických pracovníkov školy,
- rada školy, prostredníctvom predsedu rady školy,
- predsedovia MZ a PK a správcovia kabinetov učebných pomôcok
- výchovný poradca, vedúci tréner

OSTATNÍ PRACOVNÍCI

§ 19
REFERENTKY ŠKOLY

HOSPODÁRSKA REFERENTKA

1/ Je priamo podriadená riaditeľovi školy, úzko spolupracuje s hospodárskym zástupcom riaditeľa školy.

2/ Hospodárska referentka zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre ňu vyplývajú z obsahovej náplne jej činnosti:

a, zabezpečuje vedenie účtovníctva v súlade s platnou právnou úpravou,
b, zabezpečuje vedenie účtovníctva a platobný styk v peňažných ústavoch,
c, pripravuje mesačný plán čerpania finančných prostriedkov,
d, vypracováva návrhy na výšku limitu na presuny prostriedkov,
e, vyhotovuje výplatné poukazy spolu s rozbormi účtovných výkazov,
f, vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
g, zabezpečuje vedenie účtovníctva v peňažných ústavoch,
h, zabezpečuje, aby údaje na platobných poukazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
i, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
j, vypracováva návrh rozpočtu na príslušný rok,
k, sleduje priebežne plnenie príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu,
l, vypracováva mesačné, štvrťročné a záverečné vyhodnotenie čerpania rozpočtu,
m, vykonáva úhradu platieb školy, ako aj kontrolu správnosti platieb,
n, vedie podrobnú evidenciu majetku školy, majetku štátu, prípadne majetku iných právnických alebo fyzických osôb, ktorý bol zverený škole,
o, sleduje hospodárenie a nakladanie s majetkom školy,
p, predkladá riaditeľovi školy návrhy na účelné, racionálne a efektívne využitie majetku školy, prípadne majetku zvereného škole,
r, eviduje faktúry, poukazy a príkazy na úhradu.

3/ Hospodárska referentka školy plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

MZDOVÁ REFERENTKA

1/ Je priamo podriadená riaditeľovi školy.
2/ Mzdová referentka zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre ňu vyplývajú z obsahovej náplne jej činnosti:

a, predkladá riaditeľovi školy návrhy na vydanie rozhodnutí /platových výmerov a pod./,
b, zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok,
c, zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov pracovníkov a ich aktualizáciu, po rozviazaní prac. pomeru archiváciu týchto spisov, resp. odstúpenie novému zamestnávateľovi,
d, zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých pracovníkov v stanovených výplatných termínoch /včítane daní a zrážok a pod./,
e, zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
f, zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávateľa pracujúcich dôchodcov,
g, pripravuje a vypracováva plán dovoleniek pracovníkov,
h, v stanovených termínoch vypláca mzdu.

3/ Mzdová referentka školy plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverá riaditeľ školy.

ADMINISTRATÍVNA REFERENTKA

1/ Je priamo podriadená riaditeľovi školy, úzko spolupracuje s pedagogickým zástupcom riaditeľa školy.
2/ Administratívna referentka zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre ňu vyplývajú z obsahovej náplne jej činnosti:

a, vybavovanie korešpondencie riaditeľa a ved. pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
b, eviduje úlohy uložené riaditeľom a kontroluje ich plnenie,
c, zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, vedie agendový protokol,
d, vybavuje závažné administratívne veci /obstaráva osobnú agendu pracovníkov školy/,
e, pripravuje, vydáva a vedie v evidencii tlačivá /vysvedčenia, triedne knihy, katalógy a pod./,
f, vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia, vedie kartotéku žiakov, ich abecedný zoznam vydáva žiakom a rodičom potvrdenia podľa pokynov,
g, zostavuje riaditeľovi návrh pracovného programu a pomáha mu pri jeho usporiadaní,
h, vedie evidenciu dohodnutých konaní a predkladá riaditeľovi školy ku konaniam príslušné podklady,
i, vyhotovuje záznamy zo všetkých porád a tieto archivuje,
j, pripravuje a zvoláva operatívne porady riaditeľa školy, vyhotovuje z týchto porád zápisnice a zaisťuje ich rozoslanie,
k, predkladá riaditeľovi školy došlú korešpondenciu,

l, preveruje spisy a materiály predkladané riaditeľovi k podpisu z hľadiska ich úplnosti a vecnej správnosti,
m, vyhotovuje druhopisy vysvedčení a vedie evidenciu zúčtovateľných tlačív,
n, vypomáha pri zápisoch žiakov, vedie rôzne výkazy, zakladá písomnosti, uskutočňuje prepisy, obsluhuje rozmnožovacie stroje.

3/ Administratívna referentka školy plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

§ 4
Odborný zamestnanec a odborná činnosť.

1. Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec.
2. Odbornou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných odborným zamestnancom najmä pri poskytovaní psychologickej, logopedickej, špeciálnopedagogickej starostlivosti alebo výchovného a sociálneho poradenstva a prevencie dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi, skupine detí, žiakov alebo poslucháčov s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v školách a v školských zariadeniach a ostatné činnosti s tým súvisiace. Súčasťou odbornej činnosti je aj poskytovanie poradenstva rodičom alebo inej fyzickej osobe než rodičovi, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti, opatrovníkovi, poručníkovi alebo zástupcovi zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, predbežné opatrenie alebo ochranná výchova (ďalej len "zákonný zástupca"), pedagogickým zamestnancom a spolupráca so zákonnými zástupcami, s ostatnými odbornými zamestnancami a zástupcami verejnej správy pri zabezpečovaní výkonu práv detí, žiakov alebo poslucháčov, výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností a ďalšie tvorivé aktivity súvisiace s odbornou činnosťou.
3. Odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom odbornej činnosti postavenie chránenej osoby. 9)

ŠTVRTÁ ČASŤ

HOSPODÁRSKA OBLASŤ

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ – Mestský úrad v Prešove.
Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh.
Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

§ 20
HOSPODÁRENIE S ROZPOČTOVÝMI PROSTRIEDKAMI

1/ Rozpočtové prostriedky sa môžu používať len na účely určené rozpočtovými pravidlami, na krytie nevyhnutných potrieb efektívne a čo najhospodárnejšie.

2/ Základná škola je povinná dosahovať rozpočtové príjmy.

3/ ZŠ môže poskytovať príspevky a dotácie iným právnickým a fyzickým osobám iba vtedy, ak ich poskytnutie vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo uznesení vlády SR a na poskytnutie dotácií má potrebné prostriedky zabezpečené vo svojom rozpočte.

§ 21

ROZPOČTOVÉ OPATRENIA

1/ ZŠ vykonáva rozpočtové opatrenia presunom rozpočtových prostriedkov, povoleným prekročením rozpočtu a viazaním rozpočtových prostriedkov.

2/ ZŠ je povinná viesť mimo sústavy účtovníctva aj operatívnu evidenciu o všetkých rozpočt. opatreniach v priebehu rozpočtového roka.

§ 22

POVOLENÉ PREKROČENIE ROZPOČTOVÝCH LIMITOV

1/ Ak na úhradu nevyhnutného výdavku neboli v rozpočte zabezpečené potrebné prostriedky, musí ich zriaďovateľ zabezpečiť predovšetkým prísunom prostriedkov v rámci svojho rozpočtu najneskôr k 31.12. rozpočt. roka. Nesmú sa pritom meniť záväzné úlohy a limity rozpočtu.

2/ ZŠ je oprávnená prekročiť rozpočt. limit o prostriedky od iných subjektov na základe darovacej zmluvy alebo dotácie.

3/ Ak dôjde k prekročeniu rozpočt. limitov z dôvodu delimitácie alebo prechodu úloh z iného orgánu alebo organizácie na základnú školu, zriaďovateľ delimitačným protokolom vykoná prevod prostriedkov z rozpočtu a povinnosti k rozpočtu.

§ 23

VIAZANIE ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV

ZŠ môže rozpočtové prostriedky viazať len so súhlasom orgánu, ktorý o viazaní rozhodol. Musí viazať rozpočtové prostriedky v prípade, ak

a, v rozpočte boli zabezpečené prostriedky na vykonávanie úloh, ktoré sa vôbec alebo z časti nebudú realizovať,
b, neplní rozpočtové príjmy, ak vyrovnávanie úbytku príjmov nemôže škola zabezpečiť viazaním zodpovedajúcej časti výdavkov, dohodne spôsob náhrady úbytku príjmov so zriaďovateľom.

§ 24

ČASOVÉ POUŽITIE ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV

1/ Rozpočtové prostriedky určené zriaďovateľom pre ZŠ sa musia vyčerpať do 31.12. rozpočtového roka a nemožno ich previesť do budúcich rokov.

2/ ZŠ môže poukazovať rozpočtové prostriedky len na úhradu výdavkov:
- výplatu miezd za II. polovicu decembra vrátane náhrad platov a miezd a cestovného vyplateného súčasne so mzdami,
- na odvod poistného do poistných fondov,
- na úhradu preddavkov, ak boli zmluvne dohodnuté.

Ak sa tieto výdavky uhrádzajú za mesiac december v januári nasledujúceho roka, prevedú sa v decembri na účet cudzích prostriedkov. Ak sa nevyčerpajú do konca februára, odvedú sa do troch dní po vyúčtovaní na príjmový účet štátneho rozpočtu. Pri nedostatku sa vyúčtujú na ťarchu výdavkov v nasledujúcom rozpočt. roku.

§ 25

ÚČTOVANIE PRÍJMOV

ZŠ v prospech štátneho rozpočtu na bežný rok zúčtuje iba príjmy k 31. decembru. Príjmy v hotovosti sa musia odvádzať na príjmový rozpočt. účet školy v banke. Nedoplatky príjmov z minulého roka a predchádzajúcich rokov uhradené po l. januári nasledujúceho roka sú rozpočtovým príjmom nasledujúceho roka.

§ 26

ROZPOČTOVÉ LIMITY

l/ Zriaďovateľ otvára ZŠ rozpočtové limity na účty vedené v Istrobanke a.s. Prešov a to osobitne na investičné a osobitne na neinvestičné výdavky.

2/ Zriaďovateľ zabezpečuje uvoľňovanie rozpočt. prostriedkov v potrebnej výške v sume, na ktorú je rozpočtový limit otvorený. Môže upraviť, limit výdavkov predovšetkým, ak bol určený nesprávne.

3/ ZŠ oznamuje banke limit výdavkov najneskôr dva dni pred začiatkom obdobia, v ktorom bude čerpaný.

§ 27

ROZPOČTOVÉ LIMITY INVESTIČNÝCH VÝDAVKOV

1/ Základnej škole sa otvárajú neinvestičné limity rozpočtových prostriedkov mesačne.

2/ Rozpočtový limit neinvestičných výdavkov sa otvára aj na povolené prekročenie výdavkov.

ZŠ je svojim rozpočtom prepojená na rozpočet zriaďovateľa, ktorý garantuje a kontroluje činnosť školy a v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.

l/ Odmeňovanie pracovníkov školy upravujú osobitné predpisy.

2/ ZŠ nemôže vkladať rozpočtové prostriedky do činnosti iných subjektov, nakupovať a emitovať cenné papiere, vystavovať zmenky alebo ich prijímať, ak osobitné predpisy neustanovujú inak.

3/ ZŠ vedie účtovníctvo o svojom majetku a o svojich príjmoch a výdavkoch podľa osobitných predpisov. Osobitné predpisy určujú obsah a spôsob predkladania výkazov o hospodárení.

PIATA ČASŤ

§ 28
MAJETOK ŠKOLY

1/ Hnuteľný a nehnuteľný majetok ZŠ v Prešove, Šmeralova 25 je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou alebo dostala od trvalého bezplatného nájmu od iných fyzických alebo právnických osôb.

2/ Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

3/ Majetok školy je možné použiť najmä:
- pre účely určené záväznými predpismi,
- na výkon školskej samosprávy.

Darovanie nehnuteľného majetku školy nie je prípustné.

4/ Majetok školy ktorý slúži pre všeobecné účely je verejne prístupný a možno ho obvyklým spôsobom používať.

5/ Majetok školy určený na výkon škol. samosprávy možno použiť na plnenie záväzkov a uspokojovanie potrieb školy a činnosť jej orgánov.

§ 29

OCHRANA MAJETKU ŠKOLY

l/ Za ochranu objektov a zvereného majetku - v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi – zodpovedá riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy, vedúci pracovníci a ďalší pracovníci školy v rozsahu svojej pôsobnosti.

ŠIESTA ČASŤ

ORGÁNY ŠKOLY

Orgánmi školy sú:
- pedagogická rada školy
- gremiálna rada školy
- rada vedúcich MZ a PK
- rada školy
- rodičovská rada
- komisie

§ 30

R a d a š k o l y

Je to 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 pracovníkov školy a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie.

Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

§ 31

Pedagogická rada školy

l/ Zvoláva ju podľa okolností riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní pracovníci školy.

2/ Pedagogická rada je iniciatívny výkonný a kontrolný orgán riaditeľa školy. Plní funkciu poradného orgánu riaditeľa školy.

3/ Schádza sa podľa schváleného plánu práce školy a podľa potreby. Jej zasadnutia zvoláva riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti pedagogický zástupca.

4/ Pedagogická rada vykonáva a plní nasledovné úlohy:
- schvaľuje rozpočet školy,
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja,
- zaoberá sa úlohami týkajúcimi sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

§ 32

Gremiálna rada riaditeľa

1/ Je zložená z vedúcich funkcionárov školy. Schádza sa pravidelne raz mesačne na gremiálnej porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.

2/ Rozhoduje o všetkých základných otázkach školy, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené rozhodnutím pedagogickej rady a rady školy. Vykonáva svoju výhradnú právomoc.

3/ Gremiálnej porade je vyhradené:
- kontrolovať plnenie plánu práce školy
- určovať zásady hospodárenia
- zostavovať rozpočet
- určovať organizáciu školy
- schvaľovať poriadok odmeňovania pracovníkov školy
- môže si vyhradiť rozhodovanie aj o inej dôležitej otázke činnosti školy.

4/ Pravidlá rokovania, spôsob uznášania, prijímania nariadení určuje rokovací poriadok.

§ 33

Rodičovská rada školy

l/ Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa pravidelne raz za mesiac.

2/ Riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

§ 34

Rada vedúcich P K a M Z

l/ Členmi rady sú vedúci predmetových komisií.

2/ Schádza sa podľa okolností spravidla pred štvrťročnými klasifikačnými poradami.

3/ Predsedu rady vedúcich učiteľov ročníkov a predmetov navrhuje riaditeľ školy. Zúčastňuje sa gremiálnych rád riaditeľa školy.

§ 35

K o m i s i e

l/ Komisie zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy riaditeľ školy.

2/ Komisie sú zriadené z pracovníkov školy a z radov odborníkov.

3/ Predsedov komisií navrhuje riaditeľ školy – spravidla je to pracovník školy – a vymedzuje im úlohy.

Predseda komisie:

- riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdze a riadi ich priebeh, pripravuje program schôdze,
- zostavuje plán činnosti,
- organizuje spoluprácu s ostatnými komisiami,
- zastupuje komisiu navonok,
- zabezpečuje písomné záznamy o rokovaniach členov komisie.

4/ Škola zriaďuje tieto komisie:

- inventarizačnú
- vyraďovaciu
- likvidačnú
- stravovaciu
- BOZP a PO
- škodová.

5/ Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené najmä:

- vypracovávajú stanoviská ku prerokúvaným materiálom a k najdôležitejším činnostiam školy,
- vypracovávajú návrhy a podnety a predkladajú ich riaditeľovi školy, ktorý je povinný sa s nimi zaoberať a o výsledku komisiu informovať,
- kontrolujú spôsob realizácie uznesení,

6/ Komisie sa schádzajú podľa potreby alebo plánu činností, ktorý schvaľujú na svojom prvom zasadnutí.

7/ Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.

SIEDMA ČASŤ
SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍSOMNOSTÍ

§ 36
SPISOVÁ SLUŽBA

1/ Za organizáciu a riadny chod spisovej služby školy zodpovedajú riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy, jednotliví vedúci pracovníci školy.

2/ Každý pracovník je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu.

3/ Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje registratúrny poriadok, ktorý tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

§ 37
OBEH PÍSOMNOSTÍ

1/ Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví vedúci pracovníci školy, zástupcovia riaditeľa školy, riaditeľ školy, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú a schvaľujú.

2/ Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v registratúrnom poriadku, ktorý tvorí prílohu organizačného poriadku.

ÔSMA ČASŤ

§ 38
PEČIATKY

1/ Základná škola, Šmeralova 25 v Prešove používa okrúhlu pečiatku so znakom Slovenskej republiky a textom:

Základná škola Šmeralova 25 Prešov

2/ Základná škola používa podlhovastú pečiatku s textom:

Základná škola Šmeralova 25 080 01 Prešov

DEVIATA ČASŤ

§ 39
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

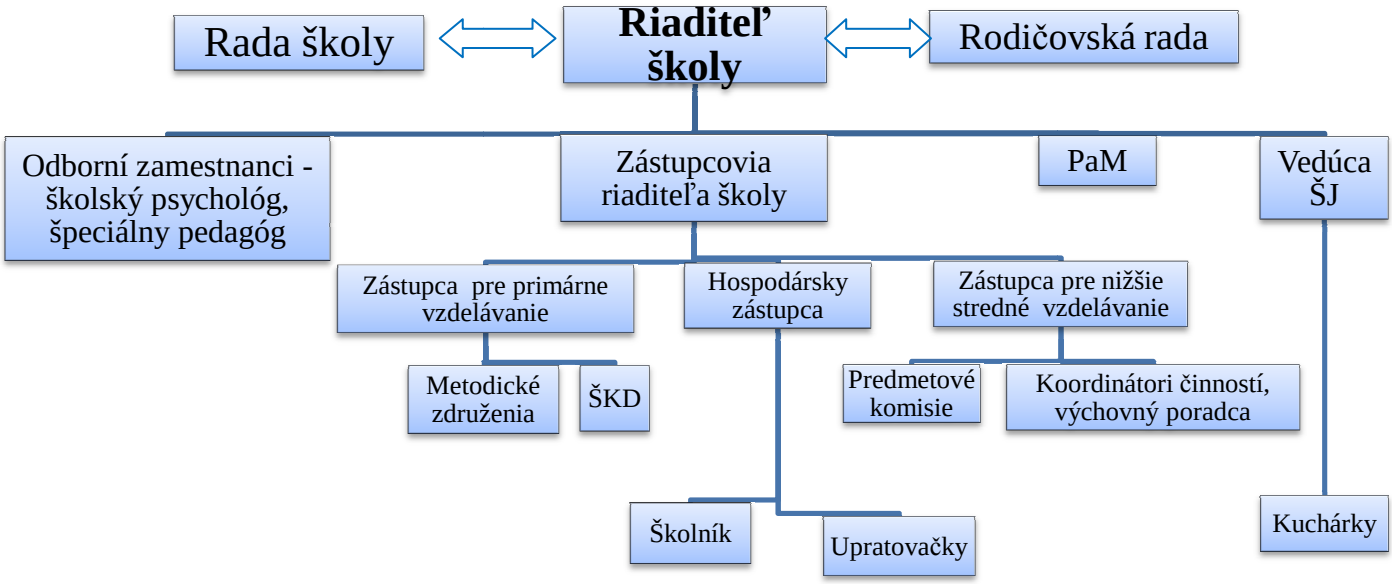
1/ Organizačný poriadok je základnou právnou normou Základnej školy, Šmeralova 25 v Prešove. Všetky všeobecne záväzné nariadenia musia byť v súlade s týmto organizačným poriadkom.

2/ Zmeny a doplnky organizačného poriadku schvaľuje pedagogická rada školy. Súčasťou organizačnej normy je Zriaďovacia listina a Štatút Základnej školy.

3/ Organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený pedagogickou radou školy dňa 4.9.2014.

4/ Týmto sa ruší Organizačný poriadok účinný od 5.9.2005

V Prešove 4.9.2014.

Ľubomír Bodnár
riaditeľ ZŠ

Príloha
Organizačná štruktúra ZŠ s právnou subjektivitou