

Základná škola Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje delbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí a vonkajšie vzťahy školy.

Článok I

Základné ustanovenia

Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina je na základe rozhodnutia Mesta Žilina podľa § 21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa §5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve v znení neskorších predpisov a § 1 a § 63 ods. 3 zákona SNR číslo 29/1984 Zb o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov, podľa § 1 ods. 2 a § 2 písm. g zákona NR SR č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce na vyššie územné celky

samostatnou rozpočtovou organizáciou

na úseku základného školstva. Zriaďovacia listina bola vydaná 01.07.2002 pod číslom č.j. OŠKOL/I/9/2002 Mesto Žilina, vrátane dodatkov č. 1 až č. 5

Právne postavenie organizácie

Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina, je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a/ zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b/ vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c/ zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti so zriaďovateľom Mesto Žilina (ďalej len zriaďovateľ),
- d/ zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov
- e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia ŠÚ Mesta Žilina
- f/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania
- g/ pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- h/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti so ŠÚ Mesta Žilina

ch/ zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov

i/ zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť

j/ zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu

k/ sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám

2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru základnej školy je zástupca riaditeľa školy pre základné školstvo, priamo podriadený riaditeľovi školy, ktorý spracúva aj hospodársko-správnu agendu. Ekonomickú agendu riadi ekonómka školy. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojho zástupcu.

3. Zásady riadenia

a/ škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy

b/ školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva primátor Mesta Žilina na návrh Rady školy. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- rada školy
- pedagogická rada ZŠ
- rada vedenia školy

c/ riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou,

d/ podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter,

e/ sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava a pokyn riaditeľa/
- vnútroorganizačné normy a to : organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a vnútorný poriadok školy - školský poriadok.

4. Metódy práce

a/ činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti,

- b/ analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi,
- c/ spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce
- d/ vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovní sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie

Článok III

Osobitná časť

Organizačná štruktúra a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- A** **pedagogický úsek**
- B** **hospodársko-správny úsek**
- C** **úsek školského stravovania**

A Pedagogický úsek

Patrí sem:

- riaditeľ školy- štatutárny orgán organizácie
- zástupca riaditeľa
- výchovný poradca
- vychovávateľky ŠKD
- vedúci poradných metodických orgánov
- pedagogickí pracovníci
- špeciálny pedagóg
- asistenti učiteľa

Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými zákonmi a Zákonníkom práce.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogický zástupca pre základnú školu.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
- prerušenie štúdia,
- uloženie výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov au 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, v školskom zariadení.

Po doporučení PPP o:

- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka

- oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a 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 s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100-110 Zákonníka práce, vysiela pracovníkov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka 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 pracovníkov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov 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),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- 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 ohodnotenia a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z vyhl. Č. 33/84 Zb. a jej noviel

- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní a zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ a V SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy
- pracovníkom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov 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,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou
- jedná s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy

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

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

Zástupca riaditeľa

- pripravuje a zvoláva pracovné porady
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti pracovníkov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie po parafovaní riaditeľom školy ekonomicko-personálnemu oddeleniu,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa,
- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov, Vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej len RŠ/,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaž, olympiády a pod./
- vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok
- vypracúva, distribuuje a kontroluje dokumenty súvisiace s BOZP,
- vybavuje všetku agendu súvisiacu LVVK, školskými výletmi a plaveckými kurzami,
- vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- prideľuje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí a individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,

Výchovný poradca

I. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov,

1. Vyhľadávania a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania
- b/ ťažkosti a poruchy v učení
- c/ skryté zdravotné postihnutie,
- d/ zmenená pracovná spôsobilosť
- e/ sociálne problémy

2. Prevencia uvedených problémov

3. Riešenie problémov:

- a/ pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
 - b/ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové a výchovné a iné problémy
 - c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch
 - d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
 - e/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov
4. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí- hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi
5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov

II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne mu sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov
4. Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviatego ročníka
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od piatego ročníka
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania/nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď./
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení
10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko

III. Iné činnosti

1. Spolupráca so PPP /vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami atď./
2. Práca pre vedenie školy

Špeciálny pedagóg

Povinnosti pre výkon špecializovaných činností

1. Práca so žiakmi

- individuálne špeciálno-pedagogické cvičenia zamerané na zmiernenie negatívneho vplyv vývinových porúch učenia, na rozvoj žiaka vo výchovno-vyučovacom procese
- diagnostické sledovania detí s problémami v učení a v správaní počas vyučovania
- špeciálno-pedagogické vyšetrenia detí s poruchami učenia a správania po návrhu triedneho učiteľa a rodičov
- zabezpečovanie špeciálno-pedagogického servisu individuálne začleneným žiakom

2. Spolupráca s učiteľmi

- spolupráca s triednym učiteľom a ostatnými vyučujúcimi, pri tvorbe jeho individuálneho vzdelávacieho programu, hľadanie vhodného prístupu k individuálne začlenenému žiakovi
- priebežné konzultácie s triednymi učiteľmi o zvolenom postupe a napredovaní žiaka v učebnom procese
- spolupráca s výchovným poradcom pri zjednocovaní výchovných vplyvov na individuálne začleneného žiaka
- poskytovanie učiteľom vzdelávajúcim individuálne začleneného žiaka odporúčanú odbornú literatúru ako aj odborné konzultácie

3. Spolupráca s rodičmi

- v dohodnutom termíne individuálne konzultácie, rady a informácie rodičom individuálne začleneného dieťaťa
- individuálne konzultácie a poradenstvo rodičom ostatných problémových žiakov
- spolupráca s rodičmi detí s vývinovými poruchami učenia pri tvorbe individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu.

4. Spolupráca so špecializovanými zariadeniami

Vychovateľky ŠKD

- zodpovedajú riaditeľovi školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadia a samy sa na nej podieľajú
- podľa pokynov vedúcej pedagogického útvaru organizujú prácu v zariadení,
- vypracúvajú návrh celoročného plánu práce, školský výchovný program
- navrhujú týždennú skladbu zamestnania žiakov
- predkladajú požiadavky na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia riaditeľovi školy

- zabezpečujú jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, vyberajú príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti ŠKD, robia bežné administratívne práce ktoré súvisia s ich činnosťou

Vedúci MZ a PK

- plánujete riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú tvorbu a dodržiavanie ŠkVP pre jednotlivé ročníky
- kontrolujú tematické plány učiteľa
- kontrolujú hodnotenie žiaka vyučujúcimi
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. Stupňom školy i MŠ ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvr, alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce
- takto získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách

Asistent učiteľa

Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčuje adaptáciu dieťaťa, pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia dieťaťa alebo žiaka,
- spoluorganizuje činnosti dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonáva pedagogický dozor počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- pomáha pri príprave učebných pomôcok.

Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou:

- priamo vedie alebo napomáha pri činnostiach voľnočasových aktivitách (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných),
- pri návšteve historických a kultúrnych pamiatok,
- pri spoločenských aktivitách,
- pri športových podujatiach a podobne.

V spolupráci s rodinou:

- komunikuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) dieťaťa alebo žiaka o procese výchovy a vzdelávania,

-oboznamuje sa so zdravotným stavom dieťaťa alebo žiaka a s jeho rodinným prostredím.

V oblasti vzdelávacích aktivít

-zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

B Hospodársko-správny úsek

Patria sem:

1. Ekonomicko-personálne oddelenie

- mzdová účtovníčka

- finančná účtovníka

2. Prevádzkové oddelenie

- údržbár- školník

- upratovačky

- kuriči

1. Ekonomicko-personálne oddelenie

Finančná účtovníčka

Je priamo podriadená riaditeľovi školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti školy. Najmä:

- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,

- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,

- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,

- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,

- spolupracuje s mestským zastupiteľstvom,

- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,

- zodpovedá za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu

- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,

- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,

- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,

- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,

- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov

- vypracúva predpísané štatistiky

- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu

- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie

- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov priestorov školy

- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie v úzkej spolupráci s RŠ
- vykonáva ekonomické rozbor
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu
- zdôvodňuje návrh rozpočtu pre zriaďovateľa
- schválený rozpočet podrobne zapracúva do jednotlivých položiek rozpočtovej klasifikácie
- zodpovedá za vedenie účtov a pokladne, zabezpečuje inventarizáciu školského majetku v spolupráci s inventarizačnou komisiou
- vypracúva štvrtročné a ročné účtovné výkazy
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb
- zabezpečuje nákup OOPP a čistiacich prostriedkov, pridelovanie OOPP
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov v ekonomickej oblasti
- zabezpečuje oblasť verejného obstarávania aj prostredníctvom elektronického kontraktačného systému
- úhradu miezd zamestnancom školy na ich osobné bankové účty, úhradu odvodov do poisťovní, úhradu daní a zrážok zo mzdy na základe súboru, ktorý poskytne mzdová účtovníčka

Mzdová účtovníčka

Mzdovú oblasť zabezpečuje na základe Zmluvy o spracovaní a vedení mzdovej a personálnej agendy Mesto Žilina, referát ľudských zdrojov a mzdovej učtárne.

- vyhotovuje pracovné zmluvy
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.
- vykonáva mzdové rozbor, - polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd
- zabezpečuje vypracovanie podkladov na povinné odvody do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, daňovému úradu
- zasiela súbor so spracovanými údajmi na úhradu miezd, odvodov a daní finančnej účtovníčke školy

- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok

2. Prevádzkové oddelenie

Povinnosti školníka a údržbára

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereneného do užívania školy
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení
- zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zabezpečuje pravidelnú dennú kontrolu areálu,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a je obnovu v školskom areáli
- zabezpečuje starostlivosť o kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu
- zodpovedá riaditeľovi školy
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch

Povinnosti kuriča

- vykonáva všetky práce spojené s prevádzkou kotolne
- vedie všetky predpísané písomnosti
- zodpovedá za údržbu kotolne
- zodpovedá za BOZP a bezpečnosť kotolne
- zodpovedá riaditeľovi školy

Povinnosti upratovačky

- starostlivosť o pridelené úseky
- zapisuje zistené závady do knihy závad
- kontroluje bezpečnosť priestorov, zatvorenie okien a vodovodných kohútikov,
- šetrí čistiacimi prostriedkami
- zodpovedá za čistotu pred vchodmi do budov, dodržiava BOZP
- vykonáva služby na vrátnici podľa rozpisu
- zodpovedá riaditeľovi školy

C Úsek školského stravovania

Patria sem:

- vedúca školskej jedálne
- kuchárky
- pomocné sily

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie
- 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, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s ZRŠ určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne.
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- v prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne
- predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkladá ZRŠ
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP, zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých, 1xročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Žilina
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy.

Povinnosti kuchárov

- dodržiavajú hygienické požiadavky na výrobu jedál,
- používajú OOPP, dodržiavajú BOZP,
- hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ, zostavuje jedálny lístok, organizuje prácu pomocných kuchárov,
- pomocná kuchárka zodpovedá hlavnej kuchárke,

Pracovníci školy- práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý pracovník má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Článok IV

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.1.2021

V Žiline, 1.1.2021

.....
riaditeľ školy

Príloha č.1

Škodová a odškodňovacia komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.

Má štyroch členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje právnikom a ekonómom.

Príloha č. 2

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná, komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácií predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy- inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Príloha č.3

Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania /Vyhlášky č. 121/1994/.
Komisiu tvoria:

- pedagogický zástupca riaditeľa školy
- vedúca školskej jedálne
- vedúca kuchárka
- zástupca OZ
- zástupca Rady rodičov

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

1. Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy
2. Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej
3. Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy
5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín
7. Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá v prípade potreby
2. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorý je uložený u riaditeľa školy