

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## Článok I.

### Základné ustanovenia

1. **Základná škola Rozmarínová ul. 1, 945 01 Komárno** /ďalej len ZŠ/ je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva. Je štátnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na základe zriaďovacej listiny Okresného úradu v Komárne z 27. 12. 2001č. sekr. 2001/00069 a zriaďovacej listiny č. 21/ 2002, ktorú vydalo Mesto Komárno na základe uznesenia MsZ č. 898/2002 zo dňa 18. 07. 2002 podľa zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, § 10 ods. 1 a 4 zákona 29/1984 Zb o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a § 5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1992 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Účinnosť zriaďovacej listiny od 01. 07. 2002.
2. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37861131
3. Súčasťou ZŠ je školský klub detí pri ZŠ Rozmarínová ul. 1, Komárno
4. Vyučovací jazyk: slovenský
5. Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
6. ZŠ je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :
  - rozpočtu pre prenesené kompetencie,
  - rozpočtu pre originálne kompetencie,
  - doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
7. Dátum zriadenia školy: 1. september 1996
8. Verejnoprospešná činnosť: komplexná výchovno- vzdelávacia činnosť ustanovená zákonmi SR, vyhláškami o základných školách a podľa osnov vydaných MŠ SR,
  - vykonávanie ďalších činností v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi.
9. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ
10. Predmetom činnosti je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov.
11. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole.

## Článok II.

### Organizačná štruktúra

ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

- A. útvary riaditeľky školy
- B. pedagogický útvary
- C. hospodársko-správny útvary

## Článok III.

### Riadenie školy a zodpovednosť

#### A. ÚTVAR RIADITEĽKY ŠKOLY

1. **ZŠ riadi riaditeľka**, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

##### 1.1. Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o) o prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- q) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami.

##### 1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,

- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- i) za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- j) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- k) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- l) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- m) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

**1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.

**1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:**

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka.

**1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:**

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e zákona 596/2003
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

**1.6. Vymenúva:**

- a) vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) stravovaciu komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

### 1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- c) rozvrh dozorov
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- e) pracovné cesty zamestnancov
- f) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/
- g) osobné príplatky a odmeny /na návrh vedúcich zamestnancov/
- h) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/
- i) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií.

### 1.8. Spolupracuje

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach

## 2. Zástupkyňa riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie, štatutárny zástupca

Do funkcie ju menuje riaditeľka školy v zmysle § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie, ŠKD a THP.

### 2.1. Zástupkyňa RŠ **zodpovedá** najmä za:

- a) plní si základnú mieru vyučovacej povinnosti
- b) zabezpečuje plynulý chod výchovno - vyučovacieho procesu na I. stupni
- c) zostavuje rozvrh hodín pre I. a II. stupeň
- d) zhromažďuje podklady pre vyhodnocovaciu správu a tvorbu ŠkVP z I. stupňa
- e) spracúva a zabezpečuje podklady pre štatistiky
- f) zabezpečuje zaprotokolovanie, vyhotovenie vzdelávacích poukazov, ich evidenciu a kontroluje krúžkovú činnosť
- g) Zabezpečuje podklady pre zaprotokolovanie a vyhotovenie kultúrnych poukazov
- h) Vede evidenciu žiakov a pedagogických pracovníkov v aSc agende
- i) Kontroluje a sumarizuje hlásenia učiteľov o súťažiach a olympiádach
- j) Spracúva objednávku učebníc a školských tlačív
- k) Kontroluje estetizáciu prostredia školy
- l) Kontroluje obsahovú náplň násteniek, výstaviek, projektov
- m) Kontroluje úpravu a čistotu budovy školy a tried
- n) Spracúva hlásenia o učiteľoch a prevádzkových pracovníkoch o naplnení úväzkov
- o) Podieľa sa na zabezpečení ŠvP
- p) Kontroluje a usmerňuje prácu MZ
- q) Hospituje najmä na I. stupni a v ŠKD
- r) Podľa stanoveného harmonogramu vypracúva a vyhodnocuje vstupné a výstupné previerky na I. stupni
- s) Kontroluje opravy žiackych prác a psychohygienické zásady pri ich terminovaní a realizovaní
- t) Kontroluje vyplňania školskej dokumentácie podľa stanoveného plánu
- u) Koordinuje organizačne a obsahovo tradičné školské akcie
- v) Zabezpečuje vedenie zápisníc z PP a PR
- w) Kontroluje organizačné a obsahové zabezpečenie schôdzí RZ

- x) Pracuje ako členka inventarizačnej komisie.
- y) Zabezpečuje podnety od učiteľov I. stupňa na zakupovanie pomôcok a potrebných materiálov z neinvestičných prostriedkov.
- z) Riadi a zabezpečuje rozmiestnenie audiovizuálnej a výpočtovej techniky.
- aa) Zabezpečuje spoluprácu výchovného poradcu s tr. učiteľmi, s PPP a špec. pedagógom.
- bb) Kontroluje dodržiavanie vnútorného poriadku školy a režimu školy.
- cc) Kontroluje organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií, mimoškolských aktivít.
- dd) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED
- ee) Za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
- ff) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- gg) Dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- hh) Prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- ii) Úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- jj) Koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- kk) Archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- ll) Odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- mm) Včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- nn) Využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- oo) Objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek.

**2. 2.** Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

**2. 3.** Riaditeľku môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

### 3. Zástupkyňa riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie

Do funkcie ju menuje riaditeľka školy v zmysle § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme. Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

**3.1.** Zástupkyňa RŠ **zodpovedá** najmä za:

- a) Plní si základnú mieru vyučovacej povinnosti.
- b) Zabezpečuje zastupovanie neprítomných pedagógov na I. a II. stupni.
- c) Zostavuje rozvrh hodín.
- d) Zostavuje dozor pre I. a II. stupeň.
- e) Zhromažďuje podklady pre vyhodnocovaciu správu a tvorbu ŠkVP z II. stupňa.
- f) Zabezpečuje zaprotokolovanie, vyhotovenie vzdelávacích poukazov, ich evidenciu a kontroluje krúžkovú činnosť.
- g) Zabezpečuje podklady pre zaprotokolovanie a vyhotovenie kultúrnych poukazov.
- h) Vede evidenciu žiakov a pedagogických pracovníkov v aSc agende.
- i) Spolupodieľa sa na objednávke učebníc za II. stupeň.
- j) Vykazuje nadčasovú prácu pedag. pracovníkov.
- k) Zostavuje harmonogram čerpania náhradného voľna a dovolenky počas vedľajších a hlavných prázdnin pedag. prac.
- l) Riadi a zabezpečuje rozmiestnenie audiovizuálnej a výpočtovej techniky.

- m) Zabezpečuje spoluprácu výchovného poradcu s tr. učiteľmi.
- n) Predkladá návrh na objednávku učebníc a učebných pomôcok.
- o) Zabezpečuje koordináciu konzultačných dní.
- p) Zostavuje harmonogram stravovania v ŠJ.
- q) Zostavuje a kontroluje dozor v ŠJ.
- r) Podieľa sa na zabezpečení LVVK.
- s) Usmerňuje prácu PK.
- t) Hospituje hlavne na : M, Bi,Ge,F,Ch,TchV.
- u) Podľa stanoveného plánu vypracováva a vyhodnocuje previerky na 2. stupni.
- v) Kontroluje opravy písomných žiackych prác.
- w) Zabezpečuje objednávku metodických príručiek iného metodického materiálu.
- x) Kontroluje dodržiavanie vnútorného poriadku školy a režimu školy.
- y) Vede evidenciu žiakov a pedagogických pracovníkov.
- z) Spracováva podklady pre počítačovú dokumentáciu.
- aa) Kontroluje organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií, mimoškolských aktivít.
- bb) Vede evidenciu žiakov navštevujúcich nepovinné predmety.
- cc) Riadi a zabezpečuje opravné a komisionálne skúšky.
- dd) Zabezpečuje plynulý chod výchovnovyučovacieho procesu na 2. stupni ZŠ.
- ee) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- ff) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
- gg) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
- hh) za činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, VMR a prevencie drogových závislostí a sociopatologických javov
- ii) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- jj) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi svojho úseku,
- kk) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- ll) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- mm) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- nn) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- oo) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku
- pp) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- qq) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- rr) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,

#### 4. Výchovný poradca

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení /§ 134 ods. 3 zákona 542/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní/. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená ZRŠ II.

##### 4.1. Výchovná poradkyňa **zodpovedá** najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov v spolupráci s vedením školy
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR a so špeciálnym pedagógom
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom

sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie

- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovných-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania
- m) vypracovanie ročného plánu výchovného poradcu

## 5. Vedúca školského klubu detí

Do funkcie ju menuje riaditeľka školy v zmysle § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme. Priamo riadi pedagogický útvar pre ŠKD. Je priamo podriadená ZRŠ pre primárne vzdelávanie.

### 5.1. Vedúca školského klubu detí **zodpovedá** najmä za:

- a) úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa
- b) tvorbu Výchovného programu pre ŠKD
- c) podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu prácu v zariadení, zjednocuje, koordinuje činnosť ostatných vychovávateľiek, robí hospitácie v jednotlivých výchovných skupinách /oddeleniach/, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy
- d) zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek
- e) zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek
- f) v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracúva podľa pokynov riaditeľa návrh
- g) celoročného plánu práce
- h) prerokováva s vychovávateľkami týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi
- i) riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery predkladá riaditeľovi školy
- j) predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia
- k) zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných
- l) zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou
- m) spolupracuje s RR

## 6. Správca infocentra

Je priamo podriadený riaditeľke školy, plní pedagogickú činnosť pre nižšie sekundárne vzdelávanie v určenej miere, vtedy je podriadený ZRŠ pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

### 6.1. Správca IC **zodpovedá** najmä za:

- a) koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v IC
- b) propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií,
- c) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IC a ŠK,
- e) vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku,
- f) spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- g) vedenie inventára IC, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie,
- h) vecnú správnosť, tlač vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy.
- i) Koordináciu triednych učiteľov pri tlači vysvedčení

## 7. Vedúci metodických orgánov

Do funkcie ich menuje riaditeľka školy v zmysle § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme. Sú priamo podriadení ZRŠ.

**7.1 Vedúci MZ a PK sú zodpovední najmä za:**

- a) zabezpečujú spoluprácu medzi učiteľmi daných predmetov a vedením školy,
- b) podieľajú sa na rozhodovaní o zásadných metodicko-riadiacich otázkach,
- c) sú odbornými garantmi, zodpovední za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov v rámci svojho MZ a PK na škole,
- d) priebežne informujú vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu vyučovania, sú v stálom kontakte s metodickými orgánmi - centrami,
- e) -plánovite riadia a kontrolujú prácu jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov
- f) -zostavujú plán činností metodického orgánu
- g) -zabezpečujú koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi 1. a 2. stupňom,
- h) ako i uplatňovanie medzipredmetových vzťahov
- i) -vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy
- j) -poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach metodických orgánov, pracovných poradách, pedagogických radách
- k) -vedúci MZ ŠKD metodicky koordinuje činnosť vychovávateľov na škole, spolupracuje s
- l) triednymi učiteľmi a triednymi samosprávami

## 8. Ekonomka školy

Je priamo podriadená riaditeľke školy a **zodpovedá** najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k programovému rozpočtu a rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,



- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- g) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- h) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- i) za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- j) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- k) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

## 9. Administratívna pracovníčka školy

Je priamo podriadená riaditeľke školy a **zodpovedá** najmä za:

- a) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- b) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- c) správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, ich aktualizáciu a správnu archiváciu,
- d) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- e) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- f) vybavuje všetky bežné administratívne práce,
- g) samostatne zabezpečuje pracovné činnosti v personálnej oblasti,
- h) vedie a vybavuje hospodársku administratívu a agendu, zabezpečuje administratívne spracovanie prehľadu žiakov v hmotnej núdzi a úkony s tým spojené,
- i) aktualizuje počítačové spracovanie databázy žiakov a zamestnancov školy,
- j) evidenciu dochádzky, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- k) vedie operatívnu evidenciu hmotného a nehmotného majetku, sleduje priebežné hospodárenie,
- l) spracúva objednávky, podklady pre hospodárske zmluvy, zmluvy o prenájme
- m) vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady, ďalej šeky pre výber hotovosti z banky,
- n) pracuje s pokladňou, vedie peňažný denník, pripravuje, spracováva mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy,
- o) vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole,
- p) dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im poukážky k zľave cestovného,
- q) vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy,
- r) zostavuje objednávky učebníc,
- s) správne vedenie a archivácia písomností na zverenom úseku

## 10. PAM

Je priamo podriadená riaditeľke školy a **zodpovedá** najmä za:

- a) písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc,
- b) kompletnú a správnu likvidáciu miezd v stanovených termínoch ( vrátane daní a zrážok, dávok NP, peňažnej pomoci v materstve, RP ...)
- c) riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi

## 11. Servisný technik

Je priamo podriadený riaditeľke školy a je **zodpovedný** najmä za:

- a) používanie legálneho softvéru v počítačových systémoch školy,
- b) grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy,

- c) zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,

## 12. Technik BOZP

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, je podriadený riaditeľke a **zodpovedá** najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

## B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Je priamo riadený zástupkyňami riaditeľky školy, tvoria ho:

1. útvar primárneho vzdelávania a ŠKD
  - 1.1. metodické združenia
2. útvar nižšieho sekundárneho vzdelávania
  - 2.1. predmetové komisie

## C. EKONOMICKO-PREVÁDZKOVÝ ÚTVAR

1. Ekonomický úsek - je riadený riaditeľkou školy
  - ekonómka školy
  - administratívna pracovníčka
  - mzdová účtovníčka
2. Prevádzkový úsek – je riadený ZRŠ pre primárne vzdelávanie
  - školník - domovník
  - upratovačky
  - technik BOZP

## Časť IV.

### Poradné orgány riaditeľky

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

- 1.1. **Rada školy** je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.
- 1.2. **Pedagogická rada školy**. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

Riadi sa rokovacím poriadkom.

- 1.3. **Gremiálna rada.** Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy, prípadne podľa potreby.
- 1.4. **Rada rodičov školy.** Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne alebo podľa potreby.
- 1.5. **Rada vedúcich PK a MZ.** Schádza sa podľa potreby, spravidla pred priebežnými hodnotiacimi poradami.

## **Článok V.**

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

1. Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností, za ktorý zodpovedajú zástupkyne riaditeľky školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.
2. Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:
  - organizačný poriadok
  - pracovný poriadok
  - vnútorný poriadok
  - kolektívna zmluva
  - rokovací poriadok
  - rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
  - plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
  - pedagogická rada a pracovná porada
  - uznesenia PR a opatrenia PP
  - registratúrny poriadok a plán
  - normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn,
  - ďalšie akty riadenia s určitou obmedzenosťou, ktoré môžu po schválení riaditeľkou školy vydávať aj ostatní vedúci zamestnanci.
3. Medzi základné metódy riadiacej práce patria:
  - analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
  - tímová práca, zodpovednosť jednotlivých zamestnancov,
  - perspektívnosť a programovosť
  - autoevalvačná činnosť
  - uvádzanie záverov evalvácie do praxe
  - informovanosť ostatných zamestnancov o všetkých ukazovateľoch, ktoré majú vplyv
    - na riadny chod školy.
4. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
  - ak ide o vedúcu funkciu
  - ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
  - ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

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

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov /zákon 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov/.

## **Článok VI.**

### **Zamestnanci školy**

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

1.1. Každý zamestnanec 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, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vedúcemu zamestnancovi.

1.2. Každý zamestnanec má najmä tieto práva:

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

## **Článok VII.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.
2. Súčasťou organizačnej normy je :
  - 2.1 Zriaďovacia listina
  - 2.2 Štatút Základnej školy Rozmarínová ul. 1 v Komárne
  - 2.3 Zákon SNR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.
  - 2.4 Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní
  - 2.5 Zákon 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
  - 2.6 Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ Rozmarínová a jeho dodatky.
  - 2.7 Vnútný poriadok školy.

## Článok VIII.

### Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 09. 11. 2009 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 19. 09. 2005.

V Komárne 09. 11. 2009



Mgr. Dáša Szitászová  
riaditeľka školy