

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Spojenej školy, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora

Organizačné zložky: Základná škola

Materská škola

Základná umelecká škola

Názov a sídlo organizácie	Spojená škola, Hlavná 1, Pohronská Polhora
Vypracovala	PaedDr. Drahomíra Tereňová
Schválil	PR
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	28.08.2014
Účinnosť vnútorného predpisu	1.09.2014
Počet strán/Počet príloh	18/2



Spojená škola, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora

I. časť **Základné ustanovenia**

1. Spojená škola, Hlavná 1, Pohronská Polhora je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na základe zriaďovacej listiny č...., ktorú vydaldňa..... Zriaďovateľom Spojenej školy je Obec Pohronská Polhora.
2. SŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SŠ.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом SŠ je ul. Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora.
6. Nadriadený orgán: Obecný úrad Pohronská Polhora (zriaďovateľ), ul. Hlavná 62, 976 56 Pohronská Polhora

Spojená škola, jej jednotlivé zložky a súčasti pracujú podľa príslušných štátnych vzdelávacích a výchovných programov. Každá škola a školské zariadenie má vypracovaný svoj školský vzdelávací, alebo výchovný program ISCED 0, ISCED 1, ISCED 2 a ISCED 1B.

II. časť **Všeobecná časť**

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) v spolupráci s Radou školy, rodičmi a samosprávnymi orgánmi obce prispievať k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti mládeže,
- c) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- d) zabezpečuje starostlivosť o budovy školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s Obecným úradom,
- e) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- f) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Obecného úradu a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva SR,
- g) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných predpisov a súčinnosti s Obecným úradom,
- i) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- j) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- k) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- l) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Organizačné členenie SŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Sú to organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy spojené s odlišným



odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi SŠ.

Riaditeľ SŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia SŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) SŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

Členenie SŠ na útvary a úseky

1. útvar riaditeľa SŠ
2. pedagogický útvar ZŠ
 - úsek I.stupňa
 - úsek II.stupňa
 - úsek ŠKD
3. pedagogický útvar MŠ
4. pedagogický útvar ZUŠ
5. hospodársko-správny útvar
 - úsek administratívy
 - úsek správnych zamestnancov
6. útvar školského stravovania.

III. časť

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ SŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady.

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

2. Gremiálna rada riaditeľa Spojenej školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti Spojenej školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ SŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, prípadne iné osoby. Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy.



3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ SŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány sa riadia pravidlami, ktoré vyplývajú z ich štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.

4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi SŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ SŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

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

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

5. Rada školy

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov SŠ štyria zvolení zástupcovia rodičov (nesmú byť zamestnancami školy), štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Spojenej škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

6. Rada rodičov školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrt'ročne a podľa potreby.

IV. časť

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací protokol,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom šk.roku,
- plán vnútornej kontroly,
- pracovná porada,



- spisový a skartačný poriadok.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica,
- metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po
- schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analýza činností v oblasti odbornej pedagogickej, ekonomickej, administratívnej,
- neustále hodnotenie, kontrola, prijímanie záverov a ich aplikácia v praxi,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi,
- komisiami, jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

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

V. časť Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa SŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi SŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ SŠ riadi SŠ – ZŠ, MŠ, ZUŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ SŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa SŠ pre ZŠ,
- c) štatutárny zástupca riaditeľa SŠ pre MŠ,
- d) mzdová a finančná účtovníčka, administratívna pracovníčka
- e) vedúca školskej jedálne,
- f) výchovný poradca,
- g) stále poradné orgány riaditeľa SŠ a komisie.

Útvar riaditeľa SŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úkony, ktoré sa týkajú činnosti SŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu SŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi SŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,



- spracúva a vydáva organizačný poriadok SŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov SŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky SŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom SŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov SŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov SŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v SŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa SŠ.

Riaditeľ SŠ

Na čele školy je riaditeľ, vymenovaný zriaďovateľom na základe výberového konania podľa zákona 596/2003 Z.z. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nepodlieha vyjadreniu Rady školy. Riaditeľa školy v jeho neprítomnosti zastupuje pedagogický zástupca.

Pôsobnosť riaditeľa upravuje § 5 zákona NRSR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Spojenú školu riadi riaditeľ.

Riaditeľ zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu a školské zariadenie, ktoré riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

Riaditeľ spojenej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje o:

- prijatí žiaka, alebo dieťa do školy a školského zariadenia
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,



- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- ďalších opatreniach, ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- rozhoduje o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.
- riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci sú povinní absolvovať prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov, ktorú začnú najneskôr do jedného roka od vymenovania do funkcie a skončia ju najneskôr do troch rokov od obsadenia funkcie.
- ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

Riaditeľ školy ďalej:

- vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy,
- prijíma všetkých zamestnancov spojenej školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve, preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- prideliť úväzky učiteľom a schvaľuje rozvrh hodín po prerokovaní v pedagogickej rade pre jednotlivé triedy,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času, rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom,
- určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy, rozhoduje o nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov, v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej legislatívy o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov celej spojenej školy,



- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách škôl a školských zariadení, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov škôl a školských zariadení, spolupracuje so ZO OZ PŠaV na škole – schvaľuje kolektívnu zmluvu, koordinuje spoločné úlohy s výborom ZR, s Radou školy a Obecným úradom,
- spracováva plánovaciu dokumentáciu školy a usmerňuje všetku administratívnu prácu na škole, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh školy a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- pripravuje program gremiálnej porady školy, zúčastňuje sa porád a inštruktáží riaditeľov škôl,
- kontroluje plnenie úloh Ochrany človeka a prírody , ŠPZ, VP, Drogovej prevencie, a iné..
- kontroluje dodržiavanie vnútorného poriadku, predpisov BOZ P a PO,
- sleduje Zbierky zákonov, Nariadenia, Vyhlášky a inú odbornú literatúru , informuje o nich pedagogickú radu a nepedag. zamestnancov,
- spracúva hodnotenie výchovno-vyučovacích výsledkov v jednotlivých klasifikačných obdobiach, vypracúva správu o výchovno- vzdelávacej činnosti školy.

Riaditeľ školy využíva na škole všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva. Zabezpečuje styk školy so ZR, RŠ a OcÚ. Určuje svojich zástupcov a vedúcich pracovníkov bez výberového konania pre jednotlivé zložky spojenej školy. Zástupcov a vedúcich pracovníkov škôl a školských zariadení menuje, alebo poveruje vedením podľa aktuálnej potreby. Prípadné zmeny budú ošetrené dodatkami k Organizačnému poriadku Spojenej školy po proročovaní s radou školy.

Zástupcovia riaditeľa školy:

- úzko spolupracujú s riaditeľom školy, ktorému sú zodpovední za stav vo výchovno-vzdelávacej práci škôl a školských zariadení i za pridelené hospodárske a administratívne úlohy. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupujú v plnom rozsahu.

Zástupca pre ZŠ :

- je poverený odbornou starostlivosťou a kontrolou úrovne výchovno-vzdelávacej práce podriadených zamestnancov
- usmerňuje prácu MZ a PK
- usmerňuje prácu prevádzkových zamestnancov
- zodpovedá za zostavenie rozvrhu hodín pre jednotlivé triedy a oddelenia
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, dokumentácie ŠKD ako i vedenie triednych kníh, nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- prideluje dozory na chodbách a v školskej jedálni, kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy učiteľov a vychovávateľky ŠKD,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vychovávateľku a vedie evidenciu zastupovania,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, iné),
- sleduje knihy dochádzok pedagogických i nepedagogických pracovníkov,



- eviduje neospravedlненú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom,
- vedie agendu školských úrazov,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci,
- určuje zamestnancom nástup dovolenky podľa vopred vypracovaného plánu
- pripravuje a včas zasiela mzdové podklady a kontroluje správnosť vykázaných nárokov na mzdy zamestnancov,
- zástupca pre ZŠ kontroluje písomné testy a previerky,
- organizuje komisionálne skúšky žiakov ZŠ,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády)
- zabezpečuje na svojich pracoviskách úlohy BOZP, CO a úlohy požiarnej ochrany,
- rozhoduje s prihliadnutím na rozpočet o zakupovaní odbornej literatúry a kníh pre detskú, žiacku a učiteľskú knižnicu,
- sleduje materiálne vybavenie škôl a školských zariadení, jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom,
- spolupracuje pri zabezpečovaní prevádzky a údržby škôl a školských zariadení.
- dbá o estetickú výzdobu v triedach a objekte školy,

Zástupca pre MŠ:

- vypracováva školský vzdelávací program určený pre školu, ktorú riadi,
- kontroluje dodržiavanie platných učebných plánov, osnov, programu výchovnej práce,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovnej a vzdelávacej práce,
- spracováva vnútorný poriadok zariadenia, ostatnú predpísanú a odporúčanú pedagogickú a ekonomickú dokumentáciu,
- riadi, organizuje, kontroluje a hodnotí prácu všetkých podriadených zamestnancov, sleduje ich vzťah k práci, kolektívu, deťom, výkony v práci, pracovnú disciplínu, dodržiavanie pracovných a bezpečnostných predpisov,
- oboznamuje zamestnancov s príslušnými organizačnými, pracovnými, bezpečnostnými predpismi a vedie ich k zodpovednosti za svoju činnosť,
- zabezpečuje prenos informácií z porád, seminárov, školení,
- kontroluje výchovne - vzdelávaciu prácu pedagogických zamestnancov premyslenou hospitačnou činnosťou,
- kontroluje práce súvisiace s vedením predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- navrhuje doplnenie zariadenia potrebným vybavením, pomôckami a materiálom potrebným k výchovno-vzdelávacej práci a bezpečnej práci s deťmi,
- dodržiava, aby sa pomôcky a zariadenie využívalo len k pracovnej činnosti s deťmi v škole,

- je zodpovedný za dokumentáciu MŠ v znení Vyhlášky č. 306/2008 Zz. o MŠ

Zástupcovia riaditeľa školy využívajú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov. Zostavujú predpísané štatistiky a zabezpečujú zastupovanie zamestnancov škôl a školských zariadení. Sledujú a usmerňujú mimovyučovací proces (krúžkovú činnosť). Upozorňujú riaditeľa školy na porušovanie pracovnej disciplíny.

Ekonomka školy

Je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Zodpovedá za tieto činnosti:

- vypracováva podklady k spracovaniu rozpočtu školy,



- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení, zabezpečuje komplexnú rozborovú činnosť a ich spracovanie,
- zostavuje a predkladá návrh rozpočtového výhľadu rozpočtu, po schválení rozpočtu sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva evidenciu došlých faktúr, zabezpečuje včasnú úhradu faktúr,
- zodpovedá za správne účtovanie podľa rozpočtových pravidiel,
- nakupuje, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky.

Pracovníčka PAM

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- vedie kompletnú agendu zamestnancov v organizácii a je za ňu zodpovedná,
- zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávanie zrážok,
- vykonáva archiváciu osobných spisov zamestnancov po ukončení pracovného pomeru, resp. ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania pracujúcich dôchodcov,
- vedie agendu PaM,
- vyhotovuje pracovné zmluvy,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru,
- v súlade s prijímaním a uvoľňovaním zamestnancov školy vykonáva personálnu a mzdovú agendu vyplývajúcu zo Zákonníka práce a ostatných súvisiacich pracovnoprávných a mzdových predpisov,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru, zabezpečuje ich archiváciu, príp. ich odstúpenie nasledujúcemu zamestnávateľovi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch,
- vyhotovuje štatistické hlásenia vyplývajúce zo mzdovej agendy.

Administratívna pracovníčka

- eviduje došlú a odoslanú poštu, dodržiava archívny poriadok,
- vedie pokladňu – pripravuje zúčtovanie hotovosti, inkasuje platby od rodičov, robí finančné zúčtovanie platieb, vedie peňažný denník,
- eviduje úlohy uložené riaditeľom školy a kontroluje ich plnenie,
- vedie evidenciu žiakov,
- zabezpečuje písomný styk školy s rodičmi,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov,
- v spolupráci s vedúcimi kabinetov pripravuje návrh na vyradenie predmetov, sumarizuje inventárne denníky – celkovú hodnotu majetku školy k určenému dňu inventarizácie.

Vedúca školskej jedálne



- môže v škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov,
- zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže
- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov 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 dieťaťa, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote vyživovacích noriem 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 potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne
- ak zamestnankyňa kuchyne ochorí, zabezpečí potrebnú náhradnú silu
- rovnako sa stará aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne
- predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority
- mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie
- nakupuje, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky
- kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu
- prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom (zákonným zástupcom)
- spolupracuje s vedením školy
-

Výchovný poradca

- Vypracováva plán výchovného poradenstva na školský rok,
- plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov,
- spolupracuje vo všetkých oblastiach s triednymi učiteľmi,
- vykonáva činnosť vyplývajúcu z potrieb a požiadaviek školy popri svojej pedagogickej činnosti, pričom má znížený úväzok na základe Nariadenia vlády č.238/2004 Z.z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje úlohy výchovného poradenstva prvého kontaktu,
- vykonáva individuálnu poradenskú a konzultačnú činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesionálnej orientácie,
- stanoví si deň a čas pravidelných konzultácií,
- organizuje besedy a prieskumy k otázke profesionálnej orientácie žiakov,
- zabezpečuje besedy s pracovníkmi SOŠ, SOU o otázkach profilácie jednotlivých študijných a učebných odborov,
- spracováva potrebnú štatistiku pre potreby školy, školské výpočtové stredisko, CPPaP,



- pripravuje doklady žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku v spolupráci s triednymi učiteľmi,
- podieľa sa na zlepšovaní sociálnej klímy na škole,
- vedie evidenciu riešených prípadov
- zúčastňuje sa porád výchovných poradcov

2. Pedagogický útvar ZŠ

Úseky: I.stupeň

II.stupeň

ŠKD

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ SŠ,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa pre ZŠ,
- c) vychovávateľka ŠKD,
- d) výchovný poradca,
- e) vedúci metodických orgánov,
- f) triedni učitelia,
- g) netriedni učitelia, asistentky učiteľa

Pedagogický útvar ZŠ:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov a pomôcok,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzoch,
- podieľa sa na organizovaní výchovných koncertov, návštev divadelných predstavení a vzdelávacích exkurzií.

3. Pedagogický útvar MŠ:

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ SŠ,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa pre MŠ
- c) vychovávateľky MŠ.

Pedagogický útvar MŠ:

- zabezpečuje rozvoj detskej osobnosti, pričom hlavnou výchovnou metódou je hra,
- vedie deti k samostatnosti, získaniu sebaobslužných návykov, sociálnych zručností,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo výchovno-vzdelávacom procese,
- vedie predpísanú dokumentáciu, evidenciu o dochádzke detí,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov a pomôcok,



Spojená škola, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora

- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity vhodné pre deti predškolského veku.

4. Pedagogický útvar ZUŠ:

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ SŠ,
- b) vedúci PK pre ZUŠ
- c) pedagogický zamestnanci

Pedagogický útvar ZUŠ:

- zabezpečuje vyučovanie hlavných a vedľajších predmetov v jednotlivých odboroch podľa platných učebných osnov a plánov schválených pre ZUŠ,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch a odchádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- organizuje umelecké, aktivity žiakov s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať ich talent, nadanie i voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami a schopnosťami,
- vytvára podmienky k príprave žiakov na vyučovanie
- podieľa sa na organizovaní kultúrnych koncertov, súťaží, výstav, seminárov a pod.

5. Hospodársko-správny útvar

Úseky: 1. administratívni zamestnanci,
2. správni zamestnanci.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ SŠ,
- b) ekonómka, pracovníčka pre PAM, administratívna pracovníčka,
- c) školník a kurič,
- d) upratovačky ZŠ,
- e) upratovačka MŠ.

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom SŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ s MŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,



Spojená škola, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora

- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ s MŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- vykonáva objednávky tlačív, materiálu, doplnenie učebnicového fondu,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie a údržbu školských budov a školského areálu,
- plní ďalšie povinnosti podľa popisov práce svojich zamestnancov.

6. Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra:

- a) vedúca ŠJ,
- b) hlavná kuchárka,
- c) pomocné kuchárky,

Útvar školského stravovania:

- zabezpečuje výrobu odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov ZŠ v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov SŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- zabezpečuje stravovanie pre deti MŠ v školskej jedálni
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
- pripravuje desiate, obed a pre deti MŠ aj olovrant na základe zostaveného jedálneho lístka.

Základné povinnosti a práva zamestnancov

Zamestnanci sú povinní najmä:

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súvislosti s právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- plne využívať pracovný čas, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- dodržiavať právne a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, sú povinní sa s nimi priebežne oboznamovať,
- riadne hospodáriť s prostriedkami im zverenými, strážiť a ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonáť v rozpore s oprávnenými záujmami školy,
- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme školy nemožno oznamovať iným osobám,
- v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných školou, alebo na základe právnych predpisov a kolektívnych zmlúv,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,



Spojená škola, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora

- všetci zamestnanci školy sú povinní oznámiť riaditeľovi svoje poznatky o tom, že napr. žiak užíva drogy, omamné a psychotropné látky, dopúšťa sa gamblerstva, šikanovania, trestnej činnosti, alebo je ohrozený inými sociálne patologickými javmi, týraním, prípadne inému nevhodnému zaobchádzaniu v škole alebo mimo školy.
- každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy.

Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:

- riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť prístup zamestnancov k práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- v záujme zvyšovania produktivity práce čo najlepšie organizovať prácu a dbať na to, aby sa vo výchovno-vzdelávacom procese dosahovali čo najlepšie výsledky,
- vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa mzdových predpisov, kolektívnej zmluvy, vnútorného mzdového predpisu a diferencovať mzdu zamestnancov podľa ich výkonnosti a zásluh,
- vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej a pedagogickej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
- oboznamovať s právnymi predpismi a zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku školy.

Práva zamestnancov

Každý zo zamestnancov 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 na bezpečnú prácu,
- na dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce a vyššej kolektívnej zmluve,
- oboznámiť sa s právnymi, mzdovými a inými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a vykonávanej práci,
- má právo odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho plnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

VI. časť Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.



Spojená škola, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora

3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy písomným dodatkom.
4. Zrušuje sa organizačný poriadok platný od 1.09.2005
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 2. septembra 2013.
6. Zamestnanci boli oboznámení s organizačným poriadkom a potvrdili to svojím podpisom.

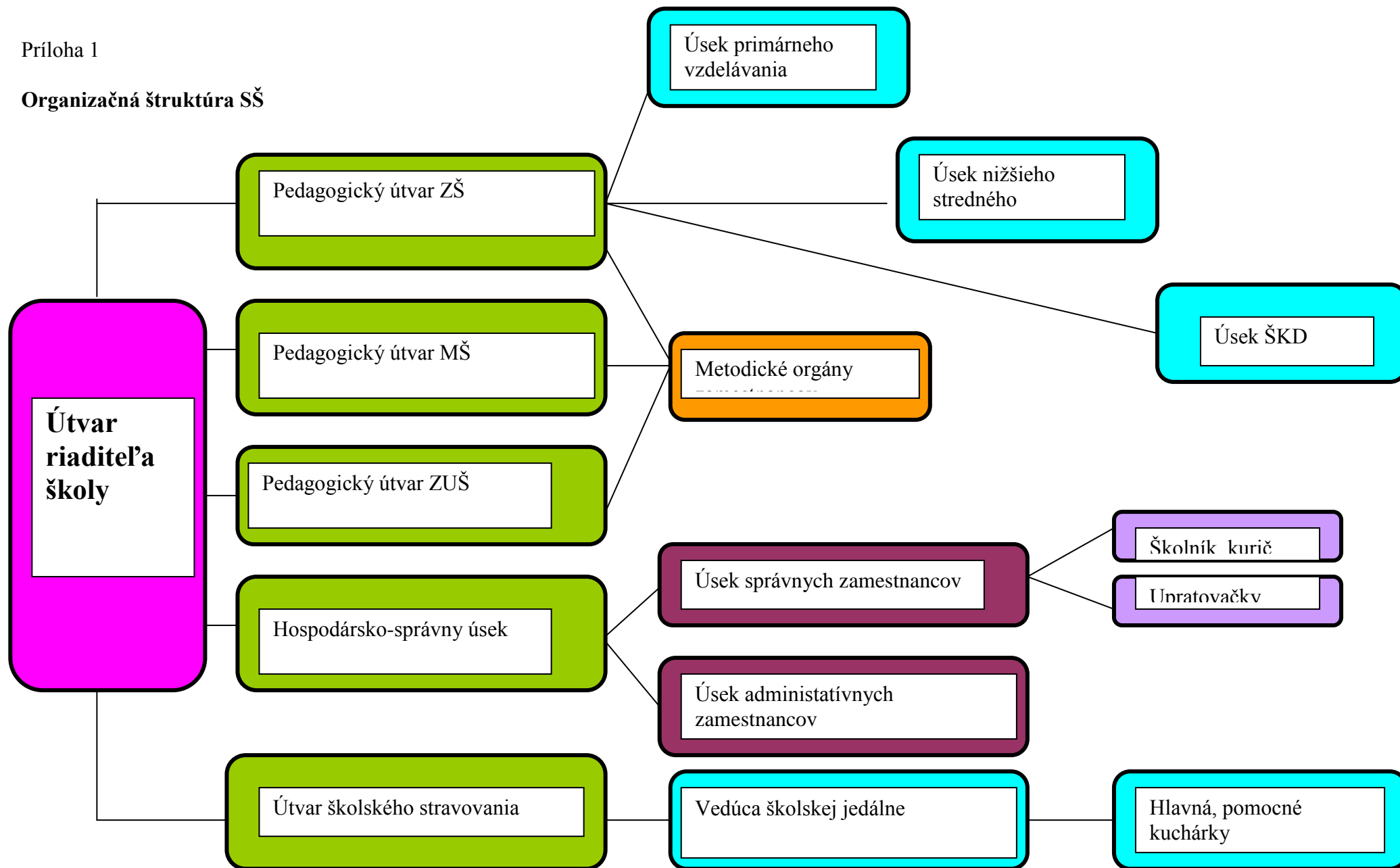
PaedDr. Drahomíra Tereňová
riaditeľka školy

Príloha 1 Organizačná štruktúra SŠ
Príloha 2 Štruktúra kariérových pozícií SŠ



Príloha 1

Organizačná štruktúra SŠ





ŠTRUKTÚRA KARIEROVÝCH POZÍCIÍ PRE ŠKOLSKÝ ROK 2014/2015

