



# Organizačný poriadok

Základnej školy Námestie mladosti 1, 010 15 Žilina

September 2012



**OBSAH:**

<b>Článok I. Základné ustanovenia .....</b>	<b>3</b>
<b>Článok II. Všeobecné ustanovenia.....</b>	<b>3</b>
1. Poslanie a hlavné úlohy školy .....	3
2. Organizačné členenie školy .....	4
3. Zásady riadenia .....	4
4. Metódy práce.....	5
5. Kontrolná činnosť.....	5
<b>Článok III. Osobitná časť .....</b>	<b>6</b>
<b>Článok IV. Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností.....</b>	<b>6</b>
A. Útvar riaditeľa školy .....	6
B. Pedagogický útvar:.....	11
C. Hospodársko – správny úsek .....	13
D. Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť.....	16
<b>Príloha č.1 Záverečné ustanovenia .....</b>	<b>17</b>
<b>Príloha č.2 Poradné orgány školy.....</b>	<b>18</b>
<b>Príloha č.3 Výchovný poradca.....</b>	<b>20</b>
<b>Príloha č.4 Komisie .....</b>	<b>23</b>
A. Škodová a odškodňovacia komisia.....	23
B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia.....	23
C. Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy .....	23
D. Stravovacia komisia .....	24
E. Výchovná komisia.....	24



## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

### Základnej školy Námestie mladosti 1, 010 15 Žilina

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Námestie mladosti 1, 010 15 Žilina. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy Námestie mladosti 1, 010 15 Žilina.

#### Článok I

#### Základné ustanovenia

Základná škola Námestie mladosti 1, 010 15 Žilina je na základe rozhodnutia Mesta Žilina, v zmysle § 13 ods.4 písm. e/ zákona č.222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustan. §5 odst.1 zákona SNR č.542/1990Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č.23z 27.2.1996, od 14.1.2003 a

#### **samostatnou rozpočtovou organizáciou**

na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 14. 1. 2003 pod č.j.:OŠKOL/10/2003 primátorom Mesta Žilina.

#### Právne postavenie organizácie

Základná škola Námestie mladosti 1, 010 15 Žilina ( ďalej škola ), 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 Školským úradom v Žiline,
- d/ zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Školského úradu v Žiline
- 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 Školským úradom v Žiline,
- 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 útvary, oddelenia a sekcie. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je pedagogický zástupca riaditeľa školy, priamo podriadený riaditeľovi školy. Na čele hospodársko-správneho úseku je ekonomický zástupca riaditeľa školy, priamo podriadený riaditeľovi školy. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov po vyjadrení Rady školy.

## **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.
- c/ Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :



## ZÁKLADNÁ ŠKOLA, Námestie mladosti 1, Žilina

---

- rada školy,
- pedagogická rada,
- gremiálna rada,
- rada vedúcich MZ a PK
- rodičovská rada
- komisie: :
- stravovacia, inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná, škodová, výchovná, výberová
- komisia pre zadávanie prác a konkurzy

d/ Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou,

e/ 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.

f/ 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, vnútorný mzdový predpis, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a vnútorný poriadok školy.

### 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 s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami.

d/ Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

### 5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci 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 v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Súborným výkonom kontroly je podľa Plánu vnútroškolskej kontroly poverený prvý zástupca riaditeľa školy.

### Článok III Osobitná časť

#### Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

##### Organizačná štruktúra:

- útvar riaditeľa,
- pedagogický útvar,
- hospodársko-správny útvar.

##### A. Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.



Patria sem:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- zástupcovia riaditeľa, z ktorých jeden je prvým zástupcom štatutára,
- tajomníčka ,ekonóm
- výchovný poradca,
- školský psychológ,
- špeciálny pedagóg,
- škodová a odškodňovacia komisia – vid' osobitné prílohy,
- inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia – vid' osobitná príloha,
- výchovná komisia

### 1. Riaditeľ školy

Štatút, II časť – Povinnosti vedúceho organizácie.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva primátor Mesta Žilina. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona 552/2003 Z.z. v znení Zákonníka 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 ekonomický zástupca.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú roveň 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 základnej 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 vykovať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušného orgánu,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,



## ZÁKLADNÁ ŠKOLA, Námestie mladosti 1, Žilina

---

- 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 aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer 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 skutočností 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 hodnotenia a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,





## ZÁKLADNÁ ŠKOLA, Námestie mladosti 1, Žilina

---

- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o 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 nadpočetných hodín učiteľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
- 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 MŠaV SR o odbornej a pedagogickej a psychickej 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.

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

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných 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.



### 2. Zástupcovia riaditeľa – vid' ďalej – jednotlivé útvary

### 3. Tajomníčka

Tajomníčka školy zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľa školy i vedúcich pracovníkov jednotlivých útvarov a to najmä:

- vedie a sleduje termínovník pracovného programu riaditeľa,
- pripravuje a zvoláva pracovné porady riaditeľa, výpis úloh podľa rozhodnutia riaditeľa, sleduje ich plnenie,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti pracovníkov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie po parafovaní riaditeľom školy ekonomickému oddeleniu,
- vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadávaných riaditeľom školy,
- zabezpečuje spolu s ekonomickým úsekom centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
- vybavuje v spolupráci s učiteľmi a zástupcami školy agendu súvisiacu so školou v prírode, LV, školskými výletmi a plaveckými kurzami,
- podľa pokynov ekonomického zástupcu riaditeľa školy vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno – technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy a jej ekonomického zástupcu,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- v prípade potreby zabezpečuje i niektoré činnosti na ekonomickom útvare podľa pokynov riaditeľa školy,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní prac. pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie mzdovej účtovníčke,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa.

### 4. Výchovný poradca /osobitná príloha/.

### 5. Školský psychológ /osobitná príloha/.

### 6. Komisie /osobitná príloha



## B. Pedagogický útvar:

Tvorí pedagogické zástupkyne pre 1. a 2. stupeň. Patria sem:

- vedúca ŠKD,
- vedúci MZ a PK.
- asistent učiteľa

### 1. Rozsah pôsobnosti vedúcich pedagogických zástupkyň na príslušnom úseku pedagogického úseku:

**/Každá zástupkyňa plní úlohy na svojom úseku /.**

- 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,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie min. 1 hod. týždenne, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- prideľuje dozory na chodbách, v Školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov v spolupráci s ekonomickým zástupcom RŠ,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 0. – 4. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie, /zást.. 1.st./
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 5. – 9. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie, /zást.. 2.st./
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh, povinne voliteľných, nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovským združením pri ZŠ Námestie mladosti 1,
- spolupracuje so školským psychológom, špeciálnym pedagógom



## ZÁKLADNÁ ŠKOLA, Námestie mladosti 1, Žilina

---

- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.

### 2. Rozsah pôsobnosti zástupkyne 1. stupňa

- zodpovedá riaditeľovi školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- podľa pokynov organizuje prácu v zariadení, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek, robí hospitácie v jednotlivých oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa školy, ZRŠ a pedagogickú radu školy,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
- zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov,
- v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracúva návrh celoročného plánu práce,
- spolu s vychovávateľkami navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porad predkladá riaditeľke školy,
- predkladá požiadavky vychovávateľiek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia, zástupcovi riaditeľa školy pre hospodársko-správny úsek,
- zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou ŠKD.

### 3. Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- plánovité riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, 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 útvaru, alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

**4. Vedúca MZ ŠKD** metodicky koordinuje činnosť vychovávateľiek na škole, spolupracuje s triednymi učiteľmi a triednymi rodičovskými samosprávami, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek.

**5. Asistent učiteľa** je tiež členom poradného orgánu podľa z.245/odsek.4,§4



### C. Hospodársko – správny úsek

Vedúcim útvaru je ekonomický zástupca riaditeľa školy /ďalej EZRŠ/. Patria sem:

<b>1. Ekonomicko-personálne oddelenie</b>	<b>2. Prevádzkové oddelenie</b>	<b>3. Oddelenie školského stravovania</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- mzdová účtovníčka</li><li>- finančná účtovníčka</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- údržbár</li><li>- školníčka</li><li>- upratovačky</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- vedúca ŠJ a pokladn.</li><li>- hlavná kuchárka</li><li>- kuchárky</li><li>- pomocné sily</li></ul>

#### 1. Rozsah pôsobnosti ekonomického zástupcu riaditeľa školy /EZRŠ/

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

- podieľa sa na VVP,
- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy s MsÚ v Žiline a ostatnými právnymi subjektmi,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch,
- vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- 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 mestskými, obvodnými a obecnými zastupiteľstvami,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- zúčastňuje sa arbitrážnych sporov,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním 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,



## ZÁKLADNÁ ŠKOLA, Námestie mladosti 1, Žilina

---

- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
- kontroluje a preberá stavebné práce, kvalitu prác, zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkom,
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- sleduje úroveň materiálo – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
- sleduje platové postupy pracovníkov školy,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP i vstupnú inštruktáž pracovníkov v oblasti BOZP ,
- zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu vo vymedzenej oblasti,

### 2. Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia

Mzdová účtovníčka – pracovníčka Školského úradu v Žiline:

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce 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 povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok.

Finančná účtovníčka – zamestnanec ZŠ:

- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,



## ZÁKLADNÁ ŠKOLA, Námestie mladosti 1, Žilina

---

- vykonáva ekonomické rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankou Dexia, v prípade potreby i s inými bankami,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- v spolupráci s vedúcou ŠJ dvakrát ročne vykonáva fakturáciu za kuchynský odpad.

### 3. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereného do užívania školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

### 4. Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne,
- vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje pokladničné operácie a školské stravovanie,
- 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 EZRŠ 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,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva EZRŠ. 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 EZRŠ,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu v meste Žilina a pod.,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy.

### **D. 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 a zodpovednosť:

- 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 ním 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. septembra 2012.**

V Žiline 20.8.2012

PaedDr. Janka Halečková  
riaditeľka ZŠ



## Poradné orgány školy

### Pedagogická rada

- je iniciatívny, výchovný a kontrolný orgán riaditeľa školy, je poradný orgán, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu /1x za štvrtrok/,
- vyjadruje sa ku všetkým úlohám školy a rozhodnutiam riaditeľa školy, k ŠVP, k organizácii, plánu práce, klasifikácii a hodnoteniu žiakov, komisionálnym a opravným skúškam, pochvalám a pokarháním, k zníženiu známky, k vnútornému poriadku školy, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania, k variantu učebného plánu, spôsobu hodnotenia, preradeniu žiaka, hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- schvaľuje návrhy predkladané riaditeľom školy, radou školy,
- schvaľuje organizačný, pracovný a vnútorný poriadok školy ako i ďalšie poriadky a nariadenia školy, rozhoduje o veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a finančnými prostriedkami, rozhoduje o veciach dôležitých pre školu,
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica /kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní/,
- materiály sa archivujú a zabezpečuje ich riaditeľ,
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

### Gremiálna rada

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, zástupcu odborovej organizácie a rady školy, zasadá podľa potreby, zvoláva ju riaditeľ školy,
- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou školy, zavedení a rušení nariadení, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou školy,
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej rady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň,
- pravidlá rokovania gremiálnej rady, prípravu a obsah jej rokovania, prípravu podkladov a materiálov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímanie nariadení, uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa činnosti školy a jej správy, určuje rokovací poriadok.

### Vedúci MZ a PK

- zabezpečujú spoluprácu medzi učiteľmi daných predmetov a vedením školy,
- podieľajú sa na rozhodovaní o zásadných metodicko-riadiacich otázkach,
- sú odbornými garantmi, zodpovední za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov v rámci svojho MZ a PK na škole,
- 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,
- zúčastňujú sa s členmi vedenia hospitácií na hodinách učiteľov a hodnotia odbornú a metodickú úroveň vyučovacej hodiny,
- sú prítomní ako prisediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,



## ZÁKLADNÁ ŠKOLA, Námestie mladosti 1, Žilina

---

- rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu a o budovaní odborných učební, pripravujú podklady do hodnotiacej správy za školský rok,
- koordinujú a organizujú prácu s talentovanými žiakmi,
- podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov a pre hodnotenie učiteľov,
- ich činnosť sa riadi štatútom MZ a PK.

### Rada školy

- vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno – vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy, plní úlohu verejnej kontroly v zmysle platných právnych noriem
- vznik a úlohy ustanovuje zákon č. 596/2003 Z.z.. a vyhláška MŠ SR č.291/2004 o školskej samospráve, riadi sa svojím štatútom,
- Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
- návrh na počty prijímaných žiakov, návrh rozpočtu školy,
- návrh na Školský vzdelávací program, 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 na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

### Rodičovská rada

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov žiakov každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
- úlohou ZR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,.
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí,
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc,
- pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,
- venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi,
- ZR nezasahuje do výchovno–vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
- rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupca.



## Výchovný poradca

### 1. 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/ zmenené pracovná spôsobilosť,
  - e/ sociálne problémy,
2. Prevencia uvedených problémov.
3. Riešenie problémov:
  - a/ pedagogická osveta a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
  - b/ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
  - c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
  - d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom, špec. pedagógom,
  - e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením soc. vecí MsÚ v Žiline,
  - f/ 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.

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

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne 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 deviateho ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od piateho 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 riaditeľa ZŠ a školský úrad v Žiline.

### 3. Iné činnosti

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



## Školský psychológ

- je článkom výchovného poradenstva,
- jeho hlavným poslaním je poskytovať odborno-psychologické služby škole v záujme efektívneho fungovania školy ako systému, s dôrazom na duševné zdravie žiakov a pedagógov v školských podmienkach,
- je samostatný odborný pracovník, svoju činnosť vykonáva priamo v škole 1 x do týždňa. Je pracovníkom PPP v Žiline.
- vykonáva činnosť informačnú, preventívnu, identifikačno-diagnostickú, orientačnú, modifikačnú, rozvíjajúcu a optimalizačnú. Využíva konzultačno-poradenské, prieskumno-výskumné, psychologicko-osvetové formy práce,
- v rámci svojej kompetencie poskytuje odborné psychologické služby pre:
  - a/ žiakov – individuálna a skupinová práca /diagnostická, preventívna, psychokorektívna, poradenská/,
  - b/ učiteľov, výchovného poradcu, vychovávateľov, rodičov, resp. zákonných zástupcov /konzultačno-poradenská/.
- V záujme zefektívnenia výchovy a vzdelávania na škole a rozvíjania osobnosti žiakov plní tieto úlohy:
  - a/ vo vzťahu k žiakom
    - poznávanie osobnosti žiakov, ich schopností, záujmov, postojov, osobnostných vlastností, motivácie k učeniu,
    - v spolupráci s učiteľmi identifikuje nadaných a talentovaných žiakov, trvale a prechodne neprospeievajúcich a učiacich sa pod svoje možnosti, navrhuje v rámci svojej pôsobnosti a zúčastňuje sa na realizácii priamych a nepriamych intervencií do výchovno-vzdelávacieho procesu a špeciálnych učebných a rozvíjajúcich programov,
    - identifikuje žiakov s poruchami v správaní, v rámci svojej kompetencie sa v spolupráci s učiteľmi, rodičmi, vychovávateľmi a ďalšími odborníkmi podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných a výchovných programov,
    - spolupodieľa sa s výchovným poradcom na vypracovávaní a realizovaní programu profesijnej orientácie a voľby povolania žiakov, diagnostikuje žiakov z hľadiska voľby profesie a ďalej pracuje s problémovými žiakmi z hľadiska voľby povolania,
    - zúčastňuje sa na príprave programov výchovy k manželstvu a rodičovstvu, sexuálnej výchovy, prevencie drogových závislostí a ďalších programov zameraných na rozvoj osobnosti a medziľudských vzťahov v širšom sociálnom kontexte,
  - b/ vo vzťahu k pedagogickým pracovníkom školy
    - konzultačná a informačná činnosť orientovaná na adekvátne uplatňovanie psychologických aspektov výchovy a vzdelávania v školských podmienkach s ohľadom na optimálny osobnostný vývin žiakov,
    - poskytuje poradenské služby pedagogickým pracovníkom v oblasti profesijného, osobnostného rozvoja,



## ZÁKLADNÁ ŠKOLA, Námestie mladosti 1, Žilina

---

- zaoberá sa problémami psychickej záťaže pri riešení medziľudských vzťahov a pri optimalizácii sociálnej klímy,

### c/ vo vzťahu k rodičom

- vykonáva konzultačnú a informačnú činnosť, spolupracuje s nimi pri nachádzaní realizácii optimálnych postupov pri výchove, vzdelávaní, voľbe profesie,

### d/ vo vzťahu ku škole

- v rámci svojej pôsobnosti predkladá návrhy, podnety na skvalitnenie školy ako systému,
- zúčastňuje sa na projektovaní a realizácii podsystémov,
- pre efektívne vykonávanie svojej činnosti sa zúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu ako nezúčastnený pozorovateľ,
- práca pre vedenie školy.



## Komisie

### A. Škodová a odškodňovacia komisia

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

Má troch 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 s právnikom a ekonómom.

Členovia sú totožný ako vo vyradovacej komisii.

### B. Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Návrhy na vyradenie predloží vyradovacia komisia a likvidáciu neupotrebitelného majetku prevedie likvidačná komisia na základe rozhodnutia zriaďovateľa.

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 zapisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

*Počet členov inventarizačnej komisie* - 4 členovia + predseda

*Počet členov vyradovacej komisie* - 3 členovia + predseda

*Počet členov likvidačnej komisie* - 3 členovia + predseda

### C. Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Jej funkciou je prerokúvať, navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na nového vedúceho pracovníka školy, odporúčať riaditeľovi školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi



## ZÁKLADNÁ ŠKOLA, Námestie mladosti 1, Žilina

---

predpismi a smernicami. Predsedom komisie je ekonomický zástupca riaditeľa školy, ktorý si prizýva členov /najmenej dvoch/ podľa povahy vecí. O spoluprácu môže požiadať členov Združenia rodičov pri ZŠ Námestie mladosti 1. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

### D. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi podľa MŠ SR pre oblasť školského stravovania zákon 245/2008 a §140 o školskej jedálni a vyhláškou č.145 o školskom stravovaní. Stravovaciu komisiu tvoria členovia:

- vedúca škol. jedálne
- vedúca kuchárka
- ekonomický zástupca riaditeľa školy
- zástupca pedagogických zamestnancov
- 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 potravin.
7. Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá raz za mesiac, častejšie v prípade potreby.
2. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložené u vedúcej ŠJ.

### E. Výchovná komisia

Komisiu tvoria:

Predseda: RNDr. Dagmar Stoilová  
Zástupkyňa riaditeľky školy: PaedDr. Marta Šplhová  
Výchovná poradkyňa: RNDr. Dagmar Stoilová  
Školský psychológ: Mgr. Zuzana Adámyová  
Kordinátor primárnej prevencie drogových závislostí:  
Mgr. Andrea Rabčanová

Úlohy výchovnej komisie:

1. Spolupracovať pri plnení výchovných cieľov a úloh školy.
2. Zabezpečovať prevenciu pred sociálno – patologickými javmi.





3. Objektívne posudzovať priestupky žiakov voči školskému poriadku
4. Riešiť závažné porušovanie školského poriadku
5. Prerokovať rôzne výchovné problémy a problémové situácie života školy
6. Upozorňovať príslušné orgány na problémy v rodine
7. Navrhovať riešenia a opatrenia na odstránenie negatívnych javov
8. Aktivizovať žiakov, aby odstránili a zmenili nežiaduce správanie
9. Včas upozorňovať rodičov na nevhodné správanie žiakov
10. Spolupracovať s príslušnými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní
11. Riešiť sťažnosti rodičov
12. Spolupracovať pri adaptácii žiakov na prostredie a prácu školy
13. Riešiť závažné prípady nedostatočnej starostlivosti rodičov o svoje deti – žiakov
14. Viesť stručné a výstižné záznamy zo svojich rokovaní
15. Spolupracovať pri riešení problémov s ďalšími pedagogickými zamestnancami