

## **Základná škola, Smetanov háj 286/9, 929 01 Dunajská Streda**

### **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou. Upravuje vnútornú organizáciu a riadenie školy, určuje del'bu práce, delenie organizácie na útvary a úseky činnosti, ktoré vykonáva, určuje práva a povinnosti zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy.

#### **Časť I.**

##### **Základné ustanovenia**

Základná škola Smetanov háj Dunajská Streda, bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacom listinou, na základe rozhodnutia Dunajská Streda a v zmysle zákona c.522/1990 Zb. o systave základných a stredných škôl. Vznikla 1.1.1991 a je **samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.**

##### **Právne postavenie Základnej školy, Smetanov háj 286/9, 929 01 Dunajská Streda**

Základná škola Dunajská Streda 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 vyčleneného zriaďovateľom,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

##### **Predmet činnosti Základnej školy Smetanov háj, Dunajská Streda**

Predmetom činnosti Základnej školy, Smetanov háj v Dunajskej Strede je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže vo veku 6 - 16 rokov na úseku základného školstva.

1. Štatutárnym zástupcom školy je riaditeľ školy.

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.1,2,3,7,8 Zákona c. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení neskorších zákonov.

2. Riaditeľstvo základnej školy pravidelne informuje verejnosť, radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

3. Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:

a) návrh na po

ty prijímaných žiakov,

b) návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané po

ty žiakov v týchto predmetoch,

c) informácie o pedagogicko-organiza

nom a materiálnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu,

d) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,

e) návrh rozpočtu školy,

f) návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,

g) správu o výsledkoch hospodárenia školy.

**Úlohy Základnej školy, Smetanov háj 286/9, 929 01 Dunajskej Strede** podrobne upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

## **Časť II.**

### **Organizácia vedenia školy**

#### **Riaditeľ školy**

Na cele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy v zmysle § 4 zákona c.313/2001 Z.z. o verejnej službe menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov školy a to na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti pedagogický zástupca riaditeľa školy.

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

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

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich časti,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,

- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení, poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,
- prerušenie štúdia,
- oznámenie zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plati, 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,
- rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OCR, ostatné)
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca 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 zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov 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),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraduje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,

- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy popas čerpania dovolenky na zotavenie, za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- rozhoduje o pridelení po tu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne 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 zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

**Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ**

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy, v zmysle ustanovení § 4 zákona c.313/2001 Z.z. o verejnej službe, menuje riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP).

Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Pedagogický zástupca má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Ďalej:

- má na starosti výchovno-vzdelávací proces a prácu určených pedagógov na I. aj na II. stupni základnej školy a školského klubu,
- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- zodpovedá za zostavenie rozvrhu a zastupovanie pedagogických zamestnancov
- kontroluje fond učebníc a zabezpečuje ich
- píše zápisnice zo zasadnutí vedenia školy, zo zasadnutí porád pedagogického zboru
- eviduje úlohy uložené riaditeľom a kontrola ich plnenia,
- vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom,
- podieľa sa na príprave a aktualizácií pedagogickej dokumentácie,
- má na starosti archiváciu pedagogickej dokumentácie,
- zodpovedá za správne vedenie inventarizácie majetku školy,
- zodpovedá za nepovinné a rozširujúce predmety na škole,
- je členom poradného zboru.

### **Ekonomka školy**

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými právnymi subjektami,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a pod.,
- vypracováva 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 obecnými zastupiteľstvami,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- 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 majetku štátu,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zabezpečenie, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s aktuálnou rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,

- pripravuje a vypracováva plán dovoleniak zamestnancov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu.

#### **Účtovníčka a PAM**

- podlieha riaditeľovi školy,
- vedie evidenciu faktúr, splátkových listov,
- podieľa sa na prijímaní, rozdeľovaní a odosielaní pošty,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- ako asistent bezpečnostného technika školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia porúch a eviduje platnosť revíznych správ,
- zabezpečuje dopĺňanie dokumentácie a vyhotovenie personálnej dokumentácie podľa usmernenia riaditeľa školy,
- eviduje dokumentáciu školy,
- zabezpečuje vyplácanie cestovného,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielce inventáre vedúcich kabinetov,
- zabezpečuje evidenciu majetku a vyhotovenie písomnosti k inventarizácii,
- vedie evidenciu výberových konaní.

#### **Sekretárka**

- zabezpečuje odborné úlohy vyplývajúce z náplne práce.
- koordinuje a riadi činnosť podľa pokynov a priorit a príkladov vedúcich zamestnancov
- vybavuje telefonáty
- organizuje prijímanie návštev
- zabezpečuje občerstvenie
- vyhotovuje čistopisy listov
- eviduje došlú a odoslanú poštu, dbá o obeh písomností
- kontroluje úpravu písomností
- zabezpečuje cestovné doklady a podklady na pracovné cesty
- vyhotovuje pozvánky, zápisnice, prezenčné listiny, oznámenia, osobné listy, urgencie, reklamácie, potvrdenia, dopyty.
- štylizuje faxy, telegramy, maily
- odovzdáva príkazy, nariadenia riaditeľky školy

- zisťuje potrebné informácie
- vedie príručnú knižnicu

### **Vedúca školskej jedálne**

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:

- vedie pokladničnú knihu školskej jedálne a dokumentuje pokladničné operácie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, podľa smerného jedálneho lístka, jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- 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 riaditeľom školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- prostredníctvom zamestnancov, 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 a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- vedúca jedálne je priamou nadriadenou zamestnancom jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- v prípade neprítomností niektorého zamestnanca kuchyne ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu
- zodpovedá za správnosť vedenia evidencie inventáru kuchyne
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne.

### **Časť III.**



### **Hospodárska oblasť**

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

### **Časť IV.**

#### **Správa majetku**

Hnuteľný a nehnuteľný majetok základnej školy je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

### **Časť V.**

#### **Poradné orgány**

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

#### **Rada školy**

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 obecných zastupiteľstiev a 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 v Základnej škole v Budimíre. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

#### **Pedagogická rada školy**

Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so 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 poriadku pedagogickej rady.

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

#### **Gremiálna rada riaditeľa školy**

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia ZŠ), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby. Gremiálna rada sa schádza podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy.

#### **Metodické orgány**

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenie a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni a v skupinách predmetov na II. stupni.

Predmetové komisie a metodické združenie sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Ide o tieto metodické orgány:

- metodické združenie 1.-4. ročníka
- PK prírodovedných predmetov
- PK spoločensko-vedných predmetov

### **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 ZŠ 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 ZŠ. 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 ZŠ.

### **Škodová komisia**

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

### **Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní c. 121/1994 Z.z. Komisiu tvoria: štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ, vedúca školskej jedálne, kuchárka, vedúca vychovávateľka ŠKD, zástupca ZO OZ a zástupca rodičovskej rady.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,

- b) prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa ZŠ,
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Komisia zasadá najmenej raz za polrok. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ŠJ.

### **Poradný zbor**

Po prerokovaní predkladá riaditeľovi ZŠ návrhy žiakov s vývinovými poruchami učenia na ich diagnostický pobyt alebo zaradenie do špeciálnych tried, navrhuje riaditeľovi ZŠ integrovanie žiakov so zdravotným a mentálnym postihnutím, preradenie žiakov s mentálnym postihnutím do špeciálnej základnej školy.

### **Komisie zasadajúce jednorazovo**

Zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

### **Združenie rodičov**

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne a podľa potreby.

## **Časť VI.**

### **Zamestnanci školy**

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútro školské predpisy.

Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú 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 majetok školy, 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.

**Práva zamestnancov:**

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

**Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy**

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností 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 zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

**Časť VII.**

**Z á v e r e c n é   u s t a n o v e n i e**

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.

Súčasťou organizačnej normy je :

- Zriaďovacia listina

- Štatút Základnej školy Smetanov háj Dunajská Streda

**Časť VIII.**

**Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 2.9. 2012

V Dunajskej Strede, dňa 22.8.2012

Ing. Gabriela Bothová, riaditeľka školy

**Organizačný poriadok bol prerokovaný**

*pedagogickou radou dňa: 22.8.2012*

*Predložený Rade školy, dňa: 15.10.2012*