



## Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Súkromnej základnej školy BellAmos v Martine, Východná 18, Martin. Rieši organizačnú štruktúru zamestnávateľa, členenie na jednotlivé organizačné útvary s uvedením ich rozsahu činnosti, počtom zamestnancov a oprávneným vedúcim zamestnancom, ako aj rozsah jeho oprávnenia.

### Článok 1

#### 1.1. Základné ustanovenia

1. Súkromná základná škola BellAmos v Martine, Východná 18 bola zriadená v zmysle Vyhlášky MŠ SR o súkromných školách č. 280/1994 Z. z. Do siete škôl a školských zariadení bola zaradená od 1. 9. 1996 spisom č. 2232/95-15.
2. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Súkromnej základnej školy BellAmos.
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu Súkromnej základnej školy BellAmos, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
4. Sídлом Súkromnej základnej školy BellAmos je Martin, Východná 18.

#### 1.2. Právne postavenie Súkromnej základnej školy BellAmos

Súkromná základná škola BellAmos je výchovno-vzdelávacím zariadením. Je súčasťou systému škôl a školských zariadení MŠ SR a jej hlavnou úlohou je zabezpečiť základné vzdelanie žiakov 1. – 9. ročníka ZŠ. Nadobudnuté vzdelanie je rovnocenné so vzdelaním žiakov štátnych škôl v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Je zriadená ako samostatná organizácia na dobu neurčitú.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je Centrum voľného času.

### Článok 2

#### 2.1. Organizačná štruktúra

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 sú zástupcovia riaditeľa školy, priamo podriadení riaditeľovi školy. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov na podnet rady školy.

#### 2.2. Zásady riadenia školy

1. 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 právne predpisy.
2. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva na podnet rady školy zriaďovateľ školy.



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

**Samosprávne orgány**

Rada školy

**Poradné orgány**

Pedagogická rada

**Metodické orgány**

Predmetové komisie

Metodické združenie

**Výkonné orgány**

Vedenie školy

- a) Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
- b) 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.
- c) Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:
  - riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
  - vnútroorganizačné normy, a to: organizačný poriadok, štatút školy, školský poriadok, prevádzkový poriadok, vnútorný mzdový predpis, plán vnútroškolskej kontroly a plán práce .

### 2.3. Metódy práce

1. Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
2. Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
3. Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.
4. Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

### 2.4. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci 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 zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností vedených 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 zamestnancom 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.

### Článok 3

#### Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra (pozri prílohu):

1. útvar riaditeľa
2. pedagogický útvar
3. hospodársko-správny útvar

Organizačná štruktúra vychádza aj z § 32 – 34 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „zákon“) po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom.

#### 3.1. Útvar riaditeľa školy

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

K útvaru riaditeľa školy patrí:

- a) riaditeľ školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
- b) manažér školy
- c) štatutárny zástupca riaditeľa školy
- d) koordinátor pre výchovno-vzdelávaciu činnosť II. stupňa
- e) vedúca vychovávateľka (Školský klub, Centrum voľného času pri Súkromnej ZŠ BellAmos)
- f) výchovný poradca
- g) ekonomický pracovník školy /externý pracovník/
- h) stále poradné orgány riaditeľa školy a komisie

#### Útvar riaditeľa školy

- a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- b) eviduje a sleduje termíny úloh,
- c) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- d) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- e) eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- f) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- g) spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- h) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- i) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,



- j) zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy,
- k) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- l) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- m) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

### 3.1.1. Riaditeľ školy

Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

- a) rozhoduje o:
  - zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
  - koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
  - personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
  - všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
  - pracovných cestách zamestnancov,
- b) riadi a kontroluje:
  - všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
  - všetku písomnú agendu školy,
- c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:
  - vedúcich zamestnancov školy,
  - vedúcich metodických orgánov,
  - vedúcich a predsedov komisií,
- d) schvaľuje:
  - vnútorné dokumenty ZŠ,
- e) hodnotí a pri hodnotení využíva:
  - agendu právnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO.

### Normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria organizačný poriadok, štatút školy, pracovný poriadok, rokovací protokol, organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku, plán vnútornej kontroly, pracovná porada.

Organizačné normy riaditeľa školy sú 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.

### Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami a jednotlivcami,
- e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie,
- f) odovzdávanie a preberanie funkcií, pričom odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
  - ak ide o vedúcu funkciu,
  - ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,



- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.  
Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

### **Základné povinnosti riaditeľa školy**

1. Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou. Rozhoduje najmä o:
  - a) prijatí žiaka do školy,
  - b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
  - c) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
  - d) povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
  - e) prerušení štúdia,
  - f) uložení výchovných opatrení,
  - g) povolení vykonať opravnú skúšku,
  - h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
  - i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
  - j) oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
  - k) príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť, poskytovanú mládeži v škole, v školskom zariadení,
  - l) odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - m) dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - n) oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky.
2. Riaditeľ školy ďalej:
  - a) prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru po výberovom konaní,
  - b) zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv,
  - c) zabezpečuje personálne obsadenie školy,
  - d) uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
  - e) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
  - f) rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe v zmysle Zákonníka práce,
  - g) preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce v zmysle Zákonníka práce,
  - h) určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce,
  - i) posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
  - j) vyhotovuje platové dekréty a ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
  - k) rozhoduje o platových postupoch pracovníkov,
  - l) priznáva odmeny, prémie a pohyblivé zložky miezd pracovníkov,
  - m) priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
  - n) priznáva náhradu cestovného,
  - o) pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka,



- p) rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- q) sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- r) vysíela zamestnancov na pracovné cesty,
- s) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- t) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času v zmysle Zákonníka práce,
- u) určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- v) vyjadruje sa k prihláške na štúdium zamestnanca školy,
- w) rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách v hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní.
- x) pracovníkom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- y) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- z) zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov
- aa) zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy
- bb) vydáva vnútorný poriadok školy, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozory
- cc) vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonaní
- dd) zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo vyučovania
- ee) zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov
- ff) zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou
- gg) zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie
- hh) zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti školy
- ii) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO
- jj) zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich plátov a odmien
- kk) zodpovedá za hospodárenie školy a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov
- ll) spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy

### 3.1.2. Štatutárny zástupca riaditeľa školy

Riaditeľ a v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí byť v ňom uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

#### Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa školy

Štatutárny zástupca riaditeľa školy plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v plnom rozsahu, priamo riadi podriadených



zamestnancov úseku I. a II. stupňa pedagogického útvaru a plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

### 3.1.3. Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

#### 3.1.1.1. 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 odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

#### 3.1.1.2. Koordinátori

**Koordinátor informatizácie** – zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie a koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese. Môže zabezpečovať aj chod a údržbu informačného systému, ak zamestnávateľ nemá tieto činnosti zabezpečené iným spôsobom. Činnosti koordinátora informatizácie môže vykonávať aj iný zamestnanec určený zamestnávateľom.

**Koordinátor školského vzdelávacieho programu** – zaisťuje plynulú prípravu kvalitného školského vzdelávacieho programu, vedie a motivuje pedagogický zbor i ku kvalitnej realizácii pripraveného ŠkVP.

**Koordinátor environmentálnej výchovy** – zodpovedá za dlhodobý plán environmentálneho vzdelávania, výchovy a osvetu a v súlade s ním každoročne pripravuje implementačné zámery v podobe ročného programu environmentálneho vzdelávania, výchovy a osvetu. Koordinátor environmentálneho vzdelávania, výchovy a osvetu si zvyšuje svoju odbornú a metodickú pripravenosť, zúčastňuje sa rôznych foriem ďalšieho vzdelávania.

**Koordinátor prevencie sociálno-patologických javov a závislosti** – pomáha triednym učiteľom v otázkach poradenstva pri riešení problémov súvisiacich so zneužívaním drog a výskytom javov sociálnej patológie, pomáha pri organizovaní a zabezpečovaní preventívnych aktivít so žiakmi, sprostredkováva a dohliada na realizáciu opatrení a doporučení CPPPaP ohľadom problémových žiakov v uvedenej oblasti, zvyšuje informovanosť rodičov o možnosti a rizikách zneužívania drog a výskyte javov sociálnej patológie, zabezpečuje preventívne aktivity a programy pre žiakov, realizuje individuálne poradenstvo pre ohrozených a rizikových žiakov, realizuje prieskumy aktuálnej situácie v zneužívaní drog a vo výskyte sociálnopatologických javov.

#### 3.1.1.3. 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 I. stupni, v Školskom stredisku záujmovej činnosti a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ školy najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami, pretože vedúci koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.



#### 3.1.1.4. Rada školy

Jej členmi sú volení zástupcovia zamestnancov školy, zástupcovia rodičov a zástupcovia zriaďovateľa. Rada školy sa schádza spravidla dvakrát ročne, resp. podľa potreby.

### 3.2. Pedagogický útvar

Pedagogický útvar

- a) zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD, CVČ a inú mimoškolskú činnosť,
- b) využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- c) vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- d) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- e) zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- f) organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- g) vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- h) podieľa sa na organizovaní plaveckých, lyžiarskych kurzov a škôl v prírode.

Pedagogický útvar sa delí na:

1. I. stupeň
2. II. stupeň
3. ŠKD, CVČ
4. špeciálny pedagóg

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

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

### 3.3. Hospodársko-správny útvar

Zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy a je za ne zodpovedný:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie komplexnú agendu zamestnancov školy 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,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupe zabezpečuje prieskum trhu,





- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Hospodársko-správny útvar sa delí na

1. úsek administratívy,
2. úsek správnych zamestnancov.

## Článok 4

### 3.4.Hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje zriaďovateľ školy. Zúčtovanie so štátnym rozpočtom sa robí pravidelne jedenkrát ročne. Škola vedie podvojnú účtovníctvo.

Financovanie je viaczdrojové:

- príspevky rodičov na základe Dohody o štúdiu
- finančná dotácia zo štátu
- sponzorské príspevky
- projekty s finančným príspevkom.

## Článok 5

### 3.5.Správa majetku

Hnuteľný majetok školy je majetok, ktorý zriaďovatelia školy nadobudli z vlastných zdrojov, darov rodičov a sponzorov a zapožičaním na základe zmluvy.

## Článok 6

### 6.1.Pracovníci školy

#### Práva, povinnosti a zodpovednosť

1. Každý pracovník školy 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.
2. 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 BOZ a PO,
  - ochraňovať vlastníctvo školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
  - upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnu vykonanie príkazu, ak je jeho plnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
3. Každý pracovník má tieto práva:
  - 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 a vykonanie opatrení, potrebných na bezpečnú prácu,
  - dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených ZP,
  - oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.
4. Každý vedúci pracovník má okrem toho ešte 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, prerokovávať 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, príp. majetok školy,
  - uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov na odmeňovanie.

Ustanovenia, týkajúce sa tohto článku, sa nachádzajú v Pracovnom poriadku.

## Článok 7

### 6.2. Záverečné ustanovenie

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť 1. septembra 2004, upravený bol 1. 9. 2011 a 1. 9. 2013.

V Martine 01. 09. 2013

---

Riaditeľka školy