

Organizačný poriadok

Čl. I. Úvodné ustanovenie

Čl. II. Všeobecné ustanovenie

1. Poslanie a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady riadenia
4. Metódy práce
5. Kontrolná činnosť

Čl. III. Osobitná časť

1. Organizačná štruktúra školy
 - úsek pedagogický
 - úsek ekonomický
2. Riadenie organizácie – povinnosti zamestnancov

Pedagogický úsek

- a) Povinnosti riaditeľa školy
- b) Povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa školy
- c) Povinnosti zástupcu pre I. stupeň
- d) Špecializované činnosti pedagogických
 - Triedny učiteľ
 - Výchovný poradca
 - Uvádžajúci učiteľ
 - Vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia
 - Koordinátor informatizácie
 - Koordinátor prevencie
 - Koordinátor ochrany života a zdravia
 - Koordinátor environmentálnej výchovy
 - Koordinátor žiackej samosprávy
 - Školský knihovník
 - Koordinátor Školského vzdelávacieho programu
- e) Povinnosti vedúcich MZ a PK
- f) Povinnosti školského psychológa

Ekonomický úsek

- a) Povinnosti vedúcej ekonomického úseku – ekonómky
- b) Povinnosti vedúcej školskej jedálne
- c) Povinnosti administratívy
- d) Povinnosti školníka
- e) Povinnosti upratovačiek
- f) Povinnosti kuchárov
- g) Povinnosti kuriča

Čl. IV. Záverečné ustanovenie

Čl. I.

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Základnej školy, Námestie sv. Ignáca 31 (ďalej len škola) sa vydáva v súlade s Dodatkom č. 1 č. 784/2002 vydanom Mestom Leopoldov k Zriaďovacej listine č. 348z/I/1995, vydanaj Školskou správou v Trnave, zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1. Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok, ako vnútorná organizačná norma, určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- zásady deľby práce, rozsah právomoci, povinností a zodpovednosť zamestnancov školy
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov so vzájomnými väzbami

2. Právne postavenie

Škola ako rozpočtová organizácia je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych vzťahov upravených predpismi v oblasti verejnej správy a konať vo svojom mene a nieť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

3. Zriaďovateľ: **Mesto Leopoldov**

Čl. II.

Všeobecné ustanovenie

1) Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces a inú pedagogickú a odbornú činnosť
- b) v čase mimo vyučovania poskytuje žiakom možnosť navštevovať školský klub detí, zabezpečuje záujmovú činnosť žiakov
- c) poskytuje žiakom, zamestnancom, bývalým zamestnancom, ... možnosť stravovania v školskej jedálni
- d) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky
- e) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s Mestom Leopoldov
- f) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov
- g) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa a pedagogicko-organizačných pokynov
- h) spolupracuje s rodičovskou verejnosťou a Radu školy
- i) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti so zriaďovateľom
- j) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov

- k) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- l) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov, zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Škola sa vnútorne člení na úsek pedagogický, úsek ekonomický a úsek školského stravovania.

Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického úseku sú zástupkyne riaditeľky školy pre I. a II. stupeň, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy. Zástupkyňa pre II. stupeň je zároveň štatutárnou zástupkyňou riaditeľky školy, ktorú zastupuje v plnom rozsahu počas jej neprítomnosti. Zástupkyňi pre I. stupeň je priamo podriadená aj vedúca školského klubu detí (respektíve vychovávateľky). Na čele ekonomického úseku stojí ekonómka, úsek školského stravovania vedie vedúca školskej jedálne. Sú priamo podriadené riaditeľke školy. Vedúcej školskej jedálne sú podriadení zamestnanci školskej jedálne, ekonómke ostatní nepedagogickí zamestnanci školy.

Riaditeľ školy vymenúva vedúcich zamestnancov podľa zásad uvedených v Pracovnom poriadku školy, v súlade so zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov..

3. Zásady riadenia

- a) Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími poradnými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
- b) Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva štatutárny zástupca Mesta Leopoldov.
- c) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problematiky a úloh, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- rada školy
 - pedagogická rada
 - vedenie školy
- d) Riaditeľka školy môže zriaďiť ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
 - e) Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy charakter odporúčania.
 - f) Sústavu vnútroriadiacích a organizačných noriem tvoria:
 - riadiace normy so všeobecnou platnosťou /zákony, vyhlášky, nariadenia, .../
 - vnútroorganizačné normy /organizačný poriadok, pracovný poriadok, rokovací protokol, spisový a skartačný poriadok, smernice, zásady pre použitie soc. fondu, vnútorný poriadok školy, školský poriadok, prevádzkové poriadky, pokyny a usmernenia, uznesenia, .../

4. Metódy práce

- a) Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno – vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti tímovo, spoluprácou, kooperáciou zainteresovaných.
- b) Analýza činnosti výchovno – vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú.
- c) Spracúvanie rozhodujúcich úloh, vnútorná kontrola, prijímanie odporúčaní, opatrení a kontrola ich plnenia.
- d) Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov.

5. Kontrolná činnosť

Je zameraná na plnenie plánu práce, ŠkVP, dodržiavanie zákonnosti, plnenie úloh vyplývajúcich z povinnosti zamestnancov, na plnenie pokynov a príkazov. Zástupkyne riaditeľa školy a vedúce ekonomického úseku a úseku školského stravovania sú priamo zodpovedné 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 pokyny a predkladať návrhy na prípadné sankcie voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku. O zistených nedostatkoch a opatreniach ihneď informovať riaditeľku školy;
- hodnotiť pedagogických a odborných zamestnancov.

Čl. III.

Osobitná časť

1. Organizačná štruktúra školy:

- úsek pedagogický
- úsek ekonomický
- úsek školského stravovania

Riaditeľ

I. stupeň

- zástupkyňa riaditeľa
- vedúca MZ
 - pedag. zamestnanci I. stupňa
- vedúca ŠKD
vychovávateľky

II. stupeň

- štatutárna zást. riaditeľa
- vedúce PK
 - výchovná poradkyňa,
ostatní pedag. zamestnanci,
psychológ

Riaditeľ

- Ekonomický úsek
Ekonomka
- administratíva
 - školník, kurič
 - upratovačky

- Úsek školského stravovania
vedúca školskej jedálne
- zamest. školskej jedálne

2. Riadenie organizácie – povinnosti zamestnancov

Povinnosti riaditeľa školy

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľ zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu uvedených činností a ich výsledkov. V neprítomnosti riaditeľa ho v **plnom** rozsahu zastupuje poverený štatutárny zástupca.

Oblasť pracovno–právna

- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodov všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny
- určuje vecné náplne pracovných pozícií všetkých kategórií zamestnancov školy
- tvorí plán kontinuálneho vzdelávania zamestnancov
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa ZP a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odb. ...
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch /rekreácia, kúpeľná liečba, .../
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach
- menuje vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, Pracovného poriadku školy.

Oblasť mzdová

- posudzuje kvalifikáciu a prax zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových taríf a stupňov podľa príslušných mzdových predpisov
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov
- priznáva náhrady cestovných výdavkov a ostatných náhrad vyplývajúcich z platných predpisov
- rozhoduje o určení nadčasových hodín učiteľom
- rozhoduje o počte hodín externým učiteľom, o odmene za externé vyučovanie podľa kvalifikácie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v určených výplatných termínoch vrátane odvodov daní a poistenia
- zodpovedá za riadne vedenie agendy súvisiacej so mzdami
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávateľa všetkých zamestnancov

- zabezpečuje kompletne a včasne spracovanie statistických výkazov
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi

Oblasť sociálnych činností

- zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti
- plánuje kontinuálne vzdelávanie zamestnancov školy
- zamestnancom prideluje prácu s ohľadom 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
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane
- prideluje vybraným kategóriám zamestnancov ochranné prostriedky a dbá na ich účelné využívanie
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, pracovného poriadku a ostatných právnych predpisov ako i vnútorných smerníc, pokynov, ...

Iné činnosti

- zabezpečuje dodávateľsko-odberateľské vzťahy
- zabezpečuje správu majetku obce /mesta/ podľa právnych predpisov
- inventarizáciu v zmysle platných predpisov
- spracovanie ročných uzávierok a záverečných hodnotení
- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- uzatváranie kolektívnych zmlúv

Pedagogický úsek

a) Povinnosti zástupkyne pre I. stupeň

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno – vzdelávacej práci na I. stupni a výchovnej práci v ŠKD, zodpovedá za výchovný program
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy, k ŠkVP a k analýze výchovno - vzdelávacích výsledkov a k správaniu žiakov na pedagogické rady
- usmerňuje a kontroluje vyučujúcich na I. stupni, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov a sleduje prácu metodického združenia
- usmerňuje a kontroluje prácu v ŠKD (vychovávateľiek), zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu v školskom klube
- vypracúva rozvrh hodín pre I. stupeň, prideluje dozory
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov na I. stupni a vychovávateľov v ŠKD, vedie evidenciu zastupovania
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory, hodnotí zamestnancov
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných

- sleduje materiálne – technické vybavenie kabinetov, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení
- zabezpečuje estetický, hygienický a technický stav učební I. stupňa
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástup na pracovisko
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií na I. stupni
- zabezpečuje organizáciu ŠvP a plaveckých kurzov
- zabezpečuje mimoškolskú činnosť
- spolupracuje s RR, RŠ a Mestom Leopoldov
- úzko spolupracuje so zástupkyňou II. stupňa a riaditeľom školy pri zabezpečovaní riadneho chodu školy

b) Povinnosti zástupkyne pre II. stupeň

Je štatutárnou zástupkyňou riaditeľa a v čase jeho neprítomnosti ho zastupuje v plnom rozsahu.

Ďalej:

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno – vzdelávacej práci na II. stupni
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy, ŠkVP a k analýze výchovno – vzdelávacích výsledkov a k správaniu žiakov na II. stupni na pedagogické rady
- sleduje prácu predmetových komisií
- zodpovedá za školský vzdelávací program pre začlenených žiakov
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory, hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov
- zabezpečuje zastupovanie neprítomných učiteľov na II. stupni a vedie evidenciu zastupovania
- vedie neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom
- zostavuje rozvrh hodín pre II. stupeň, kontroluje jeho dodržiavanie, prideluje dozory
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástup učiteľov
- vykonáva predpísané štatistiky
- zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov na II. stupni a ostatnej pedagogickej dokumentácie
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií na II. stupni
- spolupracuje s RŠ, RR a Mestom Leopoldov
- úzko spolupracuje so zástupkyňou I. stupňa a riaditeľom školy pri zabezpečovaní riadneho chodu školy

c) Povinnosti vedúcej ŠKD (ak má škola viac ako dve oddelenia)

- zabezpečuje zastupovanie za neprítomné vychovávateľky v spolupráci so zástupkyňou I. stupňa
- kontroluje prácu a hodnotí pracovný výkon, dokumentáciu vychovávateľiek
- eviduje platbu poplatkov za ŠKD
- zabezpečuje mimovyučovacie aktivity pre oddelenia ŠKD
- zostavuje oddelenia a prideluje ich vychovávateľkám
- zostavuje denný rozvrh jednotlivých vychovávateľiek a kontroluje ich nástup
- podáva návrhy na doplnenie hračiek a inventáru do ŠKD
- úzko spolupracuje s vedením školy pri zabezpečovaní riadneho chodu školy

d) Špecializované činnosti podľa § 33 ods. 2 písm. a) až g) z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

sú:

- triedny učiteľ
- výchovný poradca
- uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia
- koordinátor informatizácie
- koordinátor prevencie
- koordinátor ochrany života a zdravia
- koordinátor environmentálnej výchovy
- koordinátor žiackej samosprávy
- školský knihovník

Triedny učiteľ

V príslušnej triede vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiaka a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami školy; poskytuje žiakom a ich rodičom poradenstvo.

Ďalšie povinnosti triedneho učiteľa:

- Kontroluje výchovné a vzdelávacie výsledky vo svojej triede.
- Dôsledne kontroluje, zapisuje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:
 - Ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ je povinný zistiť do 48 hodín príčinu absencie.
 - Pri zistení neodôvodnenej absencie oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov, a to písomne alebo ústnym rozhovorom, spolupracuje s vedením školy.
- Organizuje pomoc slabo prospievajúcim žiakom.
- Vede evidenciu učebníc vo svojej triede. Zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár.
- Zodpovedá za
 - oboznámenie žiakov s bežnými pravidlami bezpečného správania v škole a jej okolí
 - a protipožiarou prevenciou
 - oboznámenie žiakov so školským poriadkom školy
 - oboznámenie žiakov s metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov
 - upozornenie žiakov na oznamovaciu povinnosť, ak sa stretnú s prejavmi šikanovania alebo používania drog,
 - oboznámenie žiakov, ako majú postupovať, ak nie sú dodržiavané ich práva,
 - poučenie žiakov o povinnostiach služby v triede počas prestávok,
 - oboznámenie žiakov, ako majú postupovať v prípade, ak sa im stane úraz alebo sú na mieste, kde sa úraz stal,
 - oboznámenie žiakov, ako majú postupovať, ak sa vyučujúci nedostaví včas na vyučovanie.
- Triednické hodiny uskutočňuje podľa rozvrhu a zapisuje ich do triednej knihy.
- Triedne rodičovské združenia zvoláva podľa plánu, prípadne podľa potreby rodičov.
- Uvoľňuje žiaka z vyučovania (bez nutnosti konzultácie s riaditeľom) na žiadosť rodiča na 1 deň.
- Je povinný usmerňovať počet písomných previerok vo svojej triede tak, aby sa nevyskytla viac ako jedna písomná previerka denne.

- Správanie žiakov hodnotí triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú, a s ostatnými pedagogickými zamestnancami. Navrhuje výchovné opatrenia.
- V slovnom hodnotení stručne a výstižne zhodnotí správanie žiaka za celé obdobie.
- Pokarhanie udeľuje triedny učiteľ po prerokovaní v pedagogickej rade.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce, podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Výchovný poradca

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinančných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

Ďalšie povinnosti výchovného poradcu:

- zabezpečuje vyplnenie prihlášok a ich odoslanie na stredné školy
- v spolupráci so školským psychologom rieši problémových žiakov

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho učiteľa; na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

Vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia

Hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií učiteľov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

Ďalšie povinnosti vedúceho MZ, PK:

- vedúci predmetových komisií a metodického združenia sú zodpovední za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov na škole
- sú odbornými poradcami riaditeľky školy
- plánovito koordinujú činnosť jednotlivých vyučujúcich, prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno – vyučovacom procese a návrhy na riešenie predkladajú vedeniu školy
- hospitujú a o výsledkoch hospitácií a ich rozborov informujú vedenie školy
- poznatky z hospitácií zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ a PK
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy a ŠkVP
- navrhujú doplnenie kabinetov pomôckami

Koordinátor informatizácie

Zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie a koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese. Zabezpečuje chod a údržbu IKT v učebniach.

Koordinátor prevencie

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva žiakom a ich rodičom v oblasti prevencie drogovej závislosti, predchádzania rôznym sociálno-patologickým javom, znižovaniu kriminality formou informačných konzultácií a iných súvisiacich činností. Stanovuje plán práce, ktorého súčasťou je i implementácia prevencie do jednotlivých predmetov (ETV, OBV, BIO, NAV, TRH, SJL, ...).

Koordinátor ochrany života a zdravia

Pripravuje plán OŽaZ i didaktických hier. Koordinuje teoretickú i praktickú časť OŽaZ v zmysle učebných osnov predmetu. Vyhodnocuje plnenia úloh, doporučuje opatrenia na skvalitnenie výchovy a vzdelávania v oblasti OŽaZ.

Koordinátor environmentálnej výchovy

Zabezpečuje Plán environmentálnej výchovy v súlade s učebnými osnovami. Podieľa sa na organizovaní podujatí a projektových dní so zameraním na tvorbu a ochranu životného prostredia. Vyhodnocuje plnenia úloh vyplývajúcich z učebných osnov environmentálnej výchovy a plánu práce.

Koordinátor žiackej samosprávy

Vedie a koordinuje činnosť žiackej samosprávy. Zabezpečuje poradenstvo žiackej samospráve v oblasti spolupráce s vedením školy. So žiackou samosprávou organizuje aktivity triedneho i celoškolského významu.

Školský knihovník

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva žiakom, učiteľom a rodičom v oblasti práce s literatúrou prostredníctvom informačných, metodických a iných súvisiacich činností. Vedie školskú knižnicu, rozširuje knižničný fond. Zabezpečuje jeho evidenciu a údržbu.

Koordinátor Školského vzdelávacieho programu

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva učiteľom v oblasti tvorby ŠkVP, metód a foriem práce, učebných zdrojov, určovaním špecifických cieľov prostredníctvom informačných, koordinačných a iných súvisiacich činností. Koordinuje a vyhodnocuje plnenie úloh vyplývajúcich zo ŠkVP.

e) Povinnosti pedagogických zamestnancov – učiteľov

- Vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie a prehĺbovanie vedomostí, zručností a kompetencií žiakov.
- Využívajú špecifické diagnostické, vzdelávacie metódy vo výchovno-vzdelávacej činnosti.
- Využívajú kontrolné, organizačné a informačné metódy v procese výchovy a vyučovania.
- Využívajú tvorivé a inovačné formy a metódy práce, uplatňujú humanizáciu a demokratizáciu vo výchovno-vyučovacom procese, využívajú učebné pomôcky, didaktickú techniku, IKT.

- Plnia úlohy Plánu práce školy, ŠkVP a ďalších s nimi súvisiacich pedagogických dokumentov.
- Dodržiavajú učebné osnovy, štandardy, tvoria aktuálnych časovo – tematické plány.
- Dôsledne vedú pedagogickú dokumentáciu.
- Vykonávajú dozor.
- Spolupracujú s rodičmi a zákonnými zástupcami žiakov a s inštitúciami, ktorých činnosť súvisí s výchovou a vzdelávaním na ZŠ.
- Pracujú so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami začlenenými do štandardného vzdelávania.
- Podporujú a rozvíjajú záujmovú mimotriednu a mimoškolskú činnosť žiakov.
- Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní svojej práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

f) Povinnosti školského psychológa

- spolupracuje s pedagogicko – psychologickou poradňou
- navrhuje výchovné postupy u žiakov
- vykonáva konzultácie pre rodičov
- vykonáva konzultácie pre žiakov
- vykonáva konzultácie pre učiteľov
- uskutočňuje individuálne sedenia so žiakmi /I. aj II. stupeň/
- uskutočňuje skupinové sedenia so žiakmi
- podieľa sa na vytvorení spolupráce rodina – škola
- spolupracuje pri jednotnom pôsobení na žiakov
- podľa potrieb pozoruje žiakov vo vyučovacom procese
- uskutočňuje prednáškové cykly pre učiteľov, rodičov, žiakov podľa dohovoru s riaditeľkou školy
- v prípade potreby robí testy školskej spôsobilosti
- v nevyhnutných prípadoch vybavuje umiestnenie problémového žiaka v príslušných zariadeniach
- spolupracuje s orgánmi starostlivosti o dieťa
- spolupracuje s CPPP, s ČŠPP
- kompletizuje dokumentáciu začlenených žiakov
- úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi a vedením školy pri plnení úloh výchovno-vzdelávacieho procesu

Ekonomický úsek

a) Povinnosti vedúcej ekonomického úseku

- priamo riadi zamestnancov úseku prevádzky /nepedagogických zamestnancov/
- kontroluje priebeh a dokončovanie uložených prác v príslušnej kvalite
- prideluje prevádzkovým zamestnancom ochranné prostriedky, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich účelné využívanie
- kontroluje dodržiavanie bezpečnostných predpisov a protipožiarnych predpisov
- spolupracuje s riaditeľkou školy pri zabezpečovaní revízií a odstraňovaní porúch

- kontroluje nástup prevádzkových zamestnancov do zamestnania a efektívne využívanie pracovného času

b) Povinnosti ekonómky školy

Na úseku PAM:

- Samostatné uplatňovanie mzdových predpisov.
- Zaraďovanie zamestnancov do platových tried a stupňov, príprava podkladov.
- Zabezpečovanie komplexnej a správnej likvidácie miezd všetkých zamestnancov, ich aktualizáciu, realizácia platieb vyplývajúcich z dohôd o pracovnej činnosti, o vykonaní práce, o brigád. činnosti; riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdami zamestnancov v súlade s platnými predpismi.
- Riešenie sporných platových záležitostí, príprava podkladov.
- Zúčastňovanie sa na tvorbe vnútroorganizačných smerníc a predpisov, ich výklad.
- Vyhodnocovanie vývoja mzdovej politiky v organizácii, návrhy na opatrenia.
- Spracovanie prehľadu a analýzy aktuálneho stavu zamestnancov vo väzbe na potreby organizácie a k plánovanému objemu miezd.
- Tvorba základných dokumentov personálnej práce a ich zosúladenie s právnymi normami.
- Plnenie a vyhodnocovanie opatrení vyplývajúcich zo zákona o zamestnanosti
- Poradenská činnosť spojená s nárokmi zamestnancov v oblasti pracovnoprávných vzťahov.
- Zabezpečovanie komplexnej personalistiky; úplnosť podkladov pre vznik pracovného pomeru, posudzovanie nárokov na dovolenku, prácu nadčas, záväzky zamestnancov voči zamestnávateľovi.

Na úseku rozpočtu a účtovníctva:

- Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania; tvorba rozpočtu, vyhodnocovanie naplňovania rozpočtu, financovanie.
- Komplexné zabezpečovanie účtovníckej agendy.
- Zabezpečovanie štatistiky a s ňou spojenej agendy.
- Vedenie ústredného inventára školy a kompletnej inventarizácie.
- Kontrolovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty.
- **Riadiaca, organizačná a kontrolná činnosť prevádzkových zamestnancov /upratovačky, školník, /**
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

c) Povinnosti administratívy

- Samostatné zabezpečovanie čiastkovej práce v mzdovej /alebo v personálnej/ oblasti, napr. vystavovanie rozhodnutí o plate,...
- Evidencia školských a likvidácia pracovných úrazov.
- Zásobovanie skladu čistiacich a ochranných prostriedkov, prepočet a sumarizácia hodnoty zásob v súlade s účtovnými dokladmi, vyčísl'ovanie prípadných rozdielov, zodpovednosť za rozdiely.
- Inventarizácia zásob a materiálov, príprava podkladov ku komplexnej inventarizácii.
- Vedenie spisovej agendy podľa spisového poriadku, triedenie a prehľad archivovanej agendy, archivácia.

- Prijímanie, evidencia došlej pošty, príprava a odosielanie pošty, vrátane tlačovín.
- Vybavovanie administratívy vedúcich zamestnancov.
- Príprava platobných príkazov na úhradu.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

d) Povinnosti školníka

- Školnícka práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov /napr. oprava zámkov, rôznych uzáverov, .../.
- Bežná oprava a údržba elektrických, kúrenárskych, vodovodných inštalácií a armatúr, stavebná oprava /napr. zasklievanie okien, oprava omietok,.../.
- Drobná stolárska a murárska práca, ďalšie práce remeselného charakteru.
- Preventívna kontrola školy, školského areálu a školského zariadenia zameraná na bezpečnú prevádzku školy.
- Kosenie, strihanie kríkov a stromov /aj v školskej záhrade/, čistenie chodníkov /aj počas zimného obdobia/, udržiavanie poriadku v skladoch, v dielňach, v kotolni.
- Pomáhanie upratovačkám pri zabezpečovaní bezporuchového a bezpečného chodu školy a ŠJ.
- Vedenie záznamov o prácach, ktoré vykonávajú v škole iné organizácie /odvoz smetí, vývoz fekálií, spotreba plynu, elektrickej energie, vody, .../.
- Zabezpečovanie ohrevu teplej vody v letnom období.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

e) Povinnosti upratovačiek

- Čistenie všetkých typov rozoberateľných okien vrátane ich rozoberania a skladania pri veľkom upratovaní, t. j. 2-krát do roka; výmene záclon, závesov.
- Upratovanie po maliarskych a natieračských prácach, po rekonštrukciách objektov alebo ich častí.
- Bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenie kobercov vysávačom, tepovačom; dezinfekcia sociálnych zariadení, olejových náterov stien, obkladačiek, dlaždíc, dverí, umývadiel,...
- Otváranie budovy, kontrola objektu na začiatku a po skončení pracovnej zmeny; najmä z hľadiska vniknutia do objektu, uzamykanie objektov.
- V prípade ohrozenia majetku jeho zabezpečenie, oznámenie vedúcemu zamestnancovi.
- Vykonávanie dozoru pri vchode pred začiatkom vyučovania /dozor nad čistením obuvi, prezúvaním, zatváranie vchodových dverí,../
- Po začatí vyučovania stieranie chodby a vestibulu. Stieranie až po presunutí žiakov do učební, telocvične, dielni v súlade s bezpečným pohybom v priestoroch školy.
- Utieranie prachu z okenných rámov, parapetných dosiek, zo všetkého zariadenia, nábytku, dezinfekcia lavíc, vetranie miestností a priestorov.
- Umožňovanie rodičom a zákonným zástupcom vstup do školy len cez prestávky, sprevádzanie návštev až na miesto určenia /zborovňa, trieda, .../

- Vykonávanie ostatných prác spojených s udržiavaním školy a školského areálu.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

f) Povinnosti kuriča

Vyplýva z Prevádzkového poriadku kotolne platného od 1. 11. 2001.

Zabezpečovanie prevádzky kotolne na plynné palivo s poloautomatizovaným výkonom vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch.

Najmä:

- zisťovať netesnosti podľa prevádzkového poriadku kotolne str. 10,
- kontrolovať zariadenie pred spustením do prevádzky, a to:
 - stabilný tlak vody vo vykurovacom systéme,
 - stav uzáverov na kotloch, čerpadle, rozvode ...
 - skontrolovať funkčnosť zariadenia pre prívod vzduchu do kotolne a odvod spalín,
- udržiavať obsluhované zariadenia kotolne v bezpečnom a riadnom stave,
- bezodkladne hlásiť nadriadenému pracovníkovi každú poruchu, závalu, neobvyklý jav,
- kontrolovať stav a funkciu zabezpečovacieho, signalizačného a regulačného zariadenia, bez zásahu do jeho funkcie,
- trvalo udržiavať čistotu a poriadok v kotolni a dbať na to, aby sa v nej nezdržiavali nepovolané osoby,
- bezodkladne hlásiť nadriadenému pracovníkovi okolnosti, ktoré mu sťažujú alebo znemožňujú riadnu obsluhu kotolne /náhla nevoľnosť, .../,
- zapisovať potrebné údaje do prevádzkového denníka,
- v prípade poruchy, havárie, požiaru postupovať podľa bodu 4.3 prevádzkového poriadku kotolne,
- preveriť funkciu kotolne najmä o 7⁰⁰, 12⁰⁰, 17¹⁵, v prípade zmeny nadriadený uvedie čas kontroly kotolne do prevádzkového denníka ako záväzný pokyn pre kuriča,
- kurič kontroluje:
 - správnu výšku hladiny obehovej vody,
 - odvádzanie spalín do komína,
 - voľný prívod spaľovacieho vzduchu do kotlov,
 - či necítiť plyn okolo kotla /aj vodou s jarou/,
- dopúšťa len upravenú vodu,
- v zimnom období sa stará o bezpečnosť chodníkov na školskom dvore a pred školskou budovou,
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Úsek školského stravovania

a) Povinnosti vedúcej školskej jedálne

- Vedenie školskej jedálne, zabezpečovanie jej prevádzky a plynulého chodu /riadi, organizuje a kontroluje prácu./, spravovanie majetku školskej kuchyne vrátane inventarizácie s plnou hmotnou zodpovednosťou.
- Sledovanie predpisov, vyhlášok a nariadení v súvislosti so školským stravovaním detí a mládeže, zabezpečovanie ich dodržiavania, informovanie ostatných zamestnancov v ŠJ.
- V prípade potreby zabezpečovanie zastupovania zamestnancov kuchyne /po dohode s riaditeľkou školy/.
- Zabezpečovanie BOZP, PO, hygienického režimu, protiepidemickej činnosti, kontrola využívania ochranných pracovných prostriedkov, zabezpečovanie bezpečnej a bezporuchovej prevádzky ŠJ.
- Hodnotenie výkonu a kvality práce podriadených zamestnancov, kontrolovanie množstva a kvality podávaných jedál, sýtiťnosť, komplexnosť, ...
- Zostavovanie jedálneho lístku /spolu s hlavnou kuchárkou/ na 2 až 4 týždne dopredu /dodržiavanie nutričnej hodnoty, kontrolovanie pokrmov – množstvo a kvalitu/, zabezpečovanie vhodnej ponuky jedál v správnej gastronomickej skladbe.
- **Kontrolovanie hmotnosti hotových jedál a vedenie záznamov z týchto kontrol** /najmenej 2-krát do týždňa/.
- Objednávanie a preberanie potravín, zodpovedanie za kvalitu a kvantitu preberaného tovaru, za dodržiavanie záručných lehôt potravín, za správne uskladnenie potravín.
- Rovnomerné čerpanie finančného limitu, sledovanie nedoplatkov na strave a prijímanie opatrení na odstránenie nedostatkov.
- Zabezpečovanie správneho a rýchleho výdaja jedál, kompletného príboru a rýchleho odberu riadu /organizačne/.
- Evidencia každodenného odpadu, zabezpečenie jeho likvidácie v súlade s platnou legislatívou.
- Vedenie knihy faktúr, zabezpečovanie ich úhrad v termíne splatnosti, zabezpečovanie trvalých objednávok.
- Bezchybné vystavovanie šekov pre stravníkov najneskôr do 4. dňa v mesiaci, presná denná evidencia stravovaných a odhlasovaných stravníkov.
- Vedenie evidencie zásob na sklade, vydávanie potravín zo skladu.
- Zabezpečovanie bezchybnej kompletnej účtovnej uzávierky v ŠJ najneskôr ku 4 –tému dňu nasledujúceho mesiaca /podľa posledného výpisu z VÚB/.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

b) Povinnosti hlavnej kuchárky

- Výroba technologicky náročných teplých jedál.
- Prípadná obsluha viacúčelových veľkokapacitných strojov.
- Vedenie práce ostatných zamestnancov kuchyne, rozdeľovanie práce v súvislosti s efektívnym využívaním pracovného času.
- V spolupráci s vedúcou jedálne príprava jedálnych lístkov na 2 až 4 týždne.
- Preberanie potravín zo skladu v súlade s jedálnym lístkom.
- Normovanie a zodpovednosť za dodržiavanie technologických postupov pri výrobe jedál.

- Dodržiavanie kvality, chuti a nezávadnosti pripravovaných jedál.
 - Podávanie jedál stravníkom v správnej skladbe a hmotnosti.
 - Odoberanie a uskladňovanie vzoriek jedál so správnym označením a ich zápisom v knihe vzoriek.
 - Evidovanie odpadu.
 - Efektívne využívanie všetkých druhov energií, čistiacich prostriedkov.
 - Dodržiavanie hygienického režimu vo výrobných i skladových priestoroch kuchyne.
 - Dodržiavanie BOZP, PO, efektívne využívanie osobných ochranných prostriedkov.
-
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
 - Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

c) Povinnosti kuchárky

- Obsluha strojových zariadení.
- Výroba a výdaj jedál pod vedením hlavnej kuchárky.
- Výroba a výdaj bežných druhov múčnikov /koláče, .../ a teplých múčnikov /šišky, žemľovka, .../.
- Nákup potrebných surovín, ktoré neboli dodané priamymi dodávkami od dodávateľov.
- Dodržiavanie potravinových noriem, hygienického režimu a technologických postupov pri príprave a výrobe jedál.
- Dodržiavanie hygienického režimu a protiepidemických opatrení vo výrobných i skladových priestoroch kuchyne.
- Dodržiavanie BOZP, PO, efektívne využívanie osobných ochranných pomôcok.
- Efektívne hospodárenie so všetkými druhmi energií a s čistiacimi prostriedkami.
- Zastupovanie hlavnej kuchárky /v prípade potreby/.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

d) Povinnosti pomocnej kuchárky

- Výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, šalátov a výdaj jedál a príloh k hlavným jedlám.
- Pomocné práce pri výrobe jedál, odoberanie, umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha kuchynských strojov.
- Úprava stolov pre stravníkov počas vydávania a konzumovania jedál.
- Nákup surovín pre výrobu jedál /v prípade potreby/.
- Dodržiavanie potravinových noriem, hygienického režimu a technologických postupov pri príprave a výrobe jedál.
- Dodržiavanie hygienického režimu a protiepidemických opatrení vo výrobných i skladových priestoroch kuchyne.
- Dodržiavanie BOZP, PO, efektívne využívanie osobných ochranných pomôcok.
- Efektívne hospodárenie so všetkými druhmi energií a s čistiacimi prostriedkami.
- Zastupovanie kuchárky /v prípade potreby/.

- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. IV.

Záverečné ustanovenie

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1. 12. 2009.
5. Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 1. 04. 2004.

Mgr. Oľga Galčíková
riaditeľka školy