

Základná škola, Brezová 19, 921 01 Piešťany

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy Brezová 19, 921 01 Piešťany



August 2014

RNDr. Bronislava Fačkovcová
Riaditeľka školy

Obsah

Článok I	3
Základné ustanovenie	3
Článok II	3
Všeobecné ustanovenia	3
1. Predmet činnosti	3
2. Organizačné členenie školy.....	4
3. Zásady riadenia	5
4. Metódy práce	6
5. Kontrolná činnosť	6
Článok III	8
O s o b i t n á č a s ť	8
Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností	8
Riaditeľka školy	9
Pedagogický úsek	12
Hospodársky úsek	17
Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť	21
Článok IV	21
1. Vedúci MZ a PK	21
2. Komisie	21
A. Škodová a odškodňovacia komisia	22
B. Inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná komisia	22
C. Komisia o sprístupnení informácií	22
D. Výchovná komisia.....	22
Článok V	23
Záverečné ustanovenie	23

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

PRVÁ ČASŤ

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Brezová 19, Piešťany 921 01. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a oddelení, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy, Brezová 19, 921 01 Piešťany podľa zákona 245/2008.

Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

Článok I

Základné ustanovenia

1. Základná škola, Brezová 19, 921 01 Piešťany /ďalej len škola/ bola zriadená ako

samostatná rozpočtová organizácia

s účinnosťou od 01.01.1998 zriaďovacou listinou č. 5053/13 vydanéj Okresným úradom v Piešťanoch a dodatkom č. 1 schváleným Mestom Piešťany v zmysle zákona č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 36080331.

2. Základná škola, Brezová 19, Piešťany je **právnickou osobou**. Vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má plnú 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.

3. Hnuteľný a nehnuteľný majetok školy je majetok , ktorý škola nadobudla delimitáciou a vedie o tom majetku účtovnú a operatívnu evidenciu.

4. **Predmetom činnosti** je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže vo veku 6 -16 rokov na úseku základného školstva.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZŠ, ktorý vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami pričom :

1. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.1,2,3 Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
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 zriaďovateľovi na schválenia a Rade školy na vyjadrenie najmä:
 - a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - b) návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní,
 - c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - d) návrh rozpočtu školy,
 - e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
 - f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - g) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
 - h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Organizačné členenie školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľka školy v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme vymenúva a odvoláva svojich zástupcov po vyjadrení Rady školy.
2. Riaditeľka školy **zodpovedá** za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.
3. Riaditeľka školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riadiaci zamestnanci školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

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

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 zamestnanci a výchovní zamestnanci školy.

Gremiálna a operatívna porada 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), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby. Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy

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

Rada školy Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi v plnoorganizovanej ZŠ sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov (nesmú byť zamestnancami školy), štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. 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.

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

Komisie vid'. príloha

d/ Riaditeľka školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

e/ Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľky školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľka školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľku školy odporúčajúci charakter.

f/ Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:

- **základné vnútroorganizačné normy**, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku, ročný plán kontrolnej činnosti, rokovací poriadok PR, evidencia sťažností, evidencia úrazov žiakov, evidencia pracovného času zamestnancov, vnútorný mzdový predpis, spisový a skartačný poriadok, zápisnice z rokovania PR, MZ, PK
- **riadiace normy so všeobecnou platnosťou** /príkaz, rozhodnutie, smernica, metodický pokyn , úprava /
- ďalšie akty riadenia s určenou **obmedzenou pôsobnosťou**, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci

Metódy riadiacej 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 rokovaniach.

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 riaditeľku 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 práci, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

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

Odobzdávanie a preberanie funkcií

Odobzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

Rozsah protokolu o odobzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prebratí funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odobzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok III

O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

1. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé útvary a úseky.
2. Členenie školy **na útvary** /nákladové strediská/:

1. Základná škola – ZŠ
2. Školský klub detí – ŠKD
3. Školská jedáleň – ŠKJ

Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

3. Členenie útvaru ZŠ **na úseky**:

1. Úsek riaditeľa ZŠ
2. Pedagogický úsek
3. Hospodársky úsek
4. Ekonomický úsek

4. Členenie pedagogického úseku:

roč.)

5. – 9. roč.)

1. I. stupeň (druhý zástupca, učitelia 1.-4. roč.)
2. II. stupeň (zástupca štatutára, učitelia 5. – 9. roč.)
3. výchovný poradca
4. školský psychológ

5. **Pedagogický úsek** zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov, osnov a školského vzdelávacieho programu. Na čele pedagogického úseku je prvý zástupca riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie / zástupca štatutára/ a druhý zástupca riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie.

6. **Hospodársky úsek** zabezpečuje hospodársko-prevádzkové záležitosti školy, t.j. prevádzku školy, spravuje, ochraňuje a hospodári s majetkom školy.

7. **Ekonomický úsek** zabezpečuje ekonomické a personálno-mzdové záležitosti školy.

8. **Školský klub detí** zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na ZŠ, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

9. **Školská jedáleň** zabezpečuje školské stravovanie, t.j výrobu a odbyt jedál a nápojov pre žiakov a zamestnancov školy, výdaj jedál na ZŠ M.R. Štefánika, Vajanského, Piešťany.

Každý útvar a úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za ich činnosť zodpovedajú 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, alebo úsekov školy, zabezpečuje jej vybavenie jej útvar, alebo úsek, ktorý bol riaditeľkou poverený plnením tejto úlohy.

Riaditeľ školy

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá **riaditeľ základnej školy**. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právny poriadkom a ďalšími platnými normami, pričom:

a/ zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených školou, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

b/ rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka po doporučení CPPP,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka po doporučení CPPP,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy po doporučení CPPP,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať opravnú 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 alebo školskom zariadení,

- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušného orgánu,
- prijíma zamestnancov do pracovného pomeru, prijíma zamestnancov na dohodu o vykonaní práce a dohodu o pracovnej činnosti,
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- zaraďuje a preraduje do príslušnej platovej triedy,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- preraduje zamestnanca na iný druh práce,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- rozhoduje o čerpaní dovoleniak, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch /napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia/,
- rozhoduje o vhodnejšej úprave pracovného času a rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna
- rozhoduje o pridelení práce nadčas, o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom,
- priznáva a odníma osobný príplatok zamestnancov,
- priznáva riadiaci príplatok, odmeny,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- povoľuje pracovné cesty zamestnancov,
- rozhoduje o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- určuje zmeny vnútornej organizácie školy,
- rozhoduje o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- rozhoduje o všetkých dohodách a zmluvách školy s jej partnermi,
- riaditeľka školy zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR o odbornej a pedagogickej a psychickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- 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,
- 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 , vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.
- vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov

c/ riadi a kontroluje:

- prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovného kolektívu a ich pracovného výsledku,
- riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.

d/ ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov školy:
 - a) zástupcov riaditeľa školy
 - b) vedúcu ŠKD
 - c) vedúcu ŠJ
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií, určuje triednictvo
- správcov kabinetných zbierok,

Vedúceho zamestnanca menuje a odvoláva riaditeľka školy, pričom s menovaním alebo odvolaním na miesto vedúceho zamestnanca sa vyhotoví súčasne dohoda o zmene pracovnej zmluvy.

e/ schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné smernice a predpisy školy,
- režim dňa,
- organizovanie školy v prírode, školských výletov a exkurzií,
- rozpočet školy a jeho čerpanie,
- predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany

f/ hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO
- interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov

g/ udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom,

h/ určuje:

- úväzky a pracovnú náplň zamestnancov,
- termíny pracovných a pedagogických porád,

i/ informuje:

- zákonného zástupcu žiaka preukázateľným spôsobom o udelení opatrenia, v prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu alebo správania

j/ ďalej:

- môže deň prázdnin presunúť tak, aby nadväzoval na najbližšiu sobotu a nedeľu
- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a technických najviac štyri dni voľna v školskom roku

Pedagogický úsek

Pedagogický úsek tvoria:

- zástupca pre 2. stupeň
- zástupca pre 1. stupeň
- vedúca ŠKD,
- školský psychológ
- výchovný poradca
- stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie

Rozsah pôsobnosti zástupcu 2. stupňa pre nižšie stredné vzdelávanie

Prvý zástupca riaditeľa školy – zástupca pre nižšie stredné vzdelávanie je zástupcom štatutára. Zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť v tomto prípade písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

- má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole
- plní úlohy na 2. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov na 2. stupni pedagogického úseku
- upozorňuje riaditeľku školy na porušenie právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,

- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadaniach PK,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov 2. stupňa, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľku a pedagogickú radu školy,
- uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľke školy,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- prideluje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín, kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, vedenie triednych kníh,
- kontroluje nástupy vyučujúcich na vyučovanie,
- zabezpečuje uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľky školy,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov, exkurzií a celoškolských podujatí,
- spolupracuje so školským psychológom a výchovným poradcom,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže a olympiády/,
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie, predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Rozsah pôsobnosti zástupcu 1. stupňa pre primárne vzdelávanie:

- má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na 1. stupni
- plní úlohy na III. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov na 1. stupni pedagogického úseku
- upozorňuje riaditeľku školy na porušenie právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadaniach MZ,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov 1. stupňa a vychovávateľky v ŠKD

- vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľku a pedagogickú radu školy,
- uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľke školy,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- prideluje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1.-4. roč., kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, vedenie triednych kníh,
- kontroluje nástupy vyučujúcich na vyučovanie, vychovávateľiek na činnosť v ŠKD
- zabezpečuje uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľky školy,
- zabezpečuje organizáciu škol. výletov, exkurzií, plaveckých kurzov, Školy v prírode a celoškolských podujatí,
- spolupracuje so školským psychológom
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže a olympiády/,
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie, predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Rozsah pôsobnosti vedúcej vychovávateľiek v ŠKD:

- vedúca vychovávateľka ŠKD plní úlohy na IV. stupni riadenia školy
- organizuje a riadi prácu podriadených zamestnancov úseku ŠKD, plní si úlohy a povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie
- zodpovedá riaditeľke za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa
- 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,
- zodpovedá za rozvrh týždennej činnosti, dochádzku detí do klubu,
- riadi MZ vychovávateľiek a závery predkladá riaditeľke školy,
- predkladá požiadavky vychovávateľiek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia, zástupcovi riaditeľa školy pre hospodársky 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

Výchovný poradca:

I. 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 východnej 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, ôsmeho a deviatego ročníka s povolaniami.
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviatego 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 riaditeľku a Školský úrad v Piešťanoch.

II. 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) zmenená pracovná spôsobilosť,
 - e) sociálne problémy
2. Prevencia uvedených problémov.
3. Riešenie problémov:
 - a) pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
 - b) individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
 - c) poradenstvo pri u vedených ťažkostiach a problémoch,
 - d) spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom, špec. pedagógom,
 - e) spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením soc. vecí,
 - f) koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.
4. Poradenská práca pri určení 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.

III. 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 v 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. Je pracovníkom školy,
- 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 schopnosti, 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 vypracovaní 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 zamestnancom 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 zamestnancom v oblasti profesijného, osobnostného rozvoja,
- 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.

Hospodársky úsek

Prevádzkové oddelenie

1. Hospodárka školy
2. Údržbár - kurič
3. Upratovačky
4. Kurič

Vedúcou hospodárskeho úseku je **hospodárka školy**, ktorá je priamo podriadená riaditeľke školy. Zodpovedá, kontroluje, zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy. Najmä:

- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy - registratúrny denník,
- predkladá na podpis riaditeľke školy písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadaných riaditeľkou školy,
- zabezpečuje personálnu agendu, vyhotovuje pracovné zmluvy, platové dekréty, dohody o vykonaní práca, dohody o pracovnej činnosti, rozviazania prac. pomeru a náplne práce všetkých zamestnancov školy, zasiela reg. listy do SP,

- sleduje platové postupy pracovníkov školy,
- sleduje a vypracováva návrhy na jubilejné odmeny zo školy a SF,
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek, všetkých druhov pracovného voľna a zastupovania,
- zabezpečuje vstupnú inštruktáž pracovníkov v oblasti BOZP, PO
- dozerá na riadenie hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom,
- zodpovedá za vedenie pokladnice a vedie evidenciu cenín,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vyhotovuje zmluvy o prenájme priestorov školy a zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy,
- kvartálne zostavuje nájomcom výpočet úhrad médií podľa skutočného odberu,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb,
- eviduje faktúry v knihe faktúr, kontroluje ich správnosť a prikladá objednávky
- vedie evidenciu OPP,
- kontroluje dodávateľské práce, kvalitu prác a zabezpečuje ich kontrolu,
- vystavuje objednávky pre školu, vykonáva predbežnú kontrolu,
- vystavuje objednávku školských učebníc, dozerá na ich správnu distribúciu,
- vedie sklad školských učebníc a evidenciu kariet šk. učebníc,
- zabezpečuje podklady pre inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy, vedie evidenciu majetku školy v programe Trimel,
- sleduje úroveň materiálo-technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
- eviduje pracovné a školské úrazy,
- zabezpečuje poistenie budovy a majetku školy,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a verejné obstarávanie, prieskum trhu, cenové ponuky podľa platných predpisov
- vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- eviduje žiakov v hmotnej núdzi a vypláca im HN na školské potreby,
- vykonáva evidenciu žiakov s nárokom na dopravné podľa obvodov, vypracuje žiadosť a vyúčtovanie podľa ňou vypracovaného výpočtového listu,
- vypracúva smernice /pokladnica, obeh účtovných dokladov, inventarizačná, cestovné náhrady, pracovné odevy, o účtovníctve, odpisy, postupy účtovania časového rozlíšenia , stravné, nájom a služby nebytových priestorov/
- vypracúva odpisový plán a inventárne karty na DLHM,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie

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 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.

Ekonomicko – personálne oddelenie

Ekonomka

je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za finančné a mzdové účtovníctvo.

- vedie účtovnú evidenciu – zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
 - sleduje čerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov na účtoch,
 - vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
 - zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
 - zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
 - vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
 - vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
 - zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu účtovného programu,
 - vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu.
-
- samostatne zabezpečuje a spracúva náročnú mzdovú agendu,
 - zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
 - vykonáva mzdové rozbory, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
 - zodpovedá za správnosť výpočtu miezd a dohôd o vykonaní práce a prac. činnosti,
 - odpovedá 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 zamestnancov,
 - vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
 - vystavuje zápočtový list pri odchode zamestnanca zo zamestnania,
 - eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú

Oddelenie školskej jedálne

1. vedúca ŠJ
2. admin. pracovníčka

3. hlavná kuchárka
4. kuchárky
5. pomocné sily

Vedúca školskej jedálne je priamo podriadená riaditeľke školy. Plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou. Priamo riadi, usmerňuje a kontroluje všetkých zamestnancov zariadenia školského stravovania a zodpovedá za tieto činnosti:

- zodpovedá za prevádzku kuchyne, dodržiavanie bezpečnostných a hygienických noriem,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje 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 noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín,
- vedie pokladničnú knihu, skladovú evidenciu, evidenciu faktúr, zabezpečuje platobný styk s bankou v rámci potravinového účtu a predkladá podklady k uzávierke ekonomickému zamestnancovi školy,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu rozpočtu na opravy a udržiavanie, čistiace prostriedky a pod.
- zabezpečuje inštruktaž pracovníckam ŠJ,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu a pod.,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov ŠJ,
- predkladá návrhy na zaradenie zamestnanca do pracovného pomeru,
- v prípade dlhodobého ochorenia pracovníčky kuchyne, zabezpečí vedúca ŠJ potrebnú náhradnú silu,
- predkladá inventarizáciu hospodárke školy.

Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy, Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec 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 zamestnanec 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 a KZ,
- ✓ oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, vnútorným mzdovým predpisom, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú.

Článok IV
Komisie a vedúci MZ, PK

1. MZ a PK

Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK:

- plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i za odbornú stránku vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi 1. a 2. 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 riaditeľke 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.

Vedúca MZ ŠKD:

- metodicky koordinuje činnosť vychovávateľiek na škole, spolupracuje s triednymi učiteľmi a triednymi rodičovskými samosprávami,
- organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek.

2. Komisie

A. Škodová a odškodňovacia komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Má štyroch členov, spolu s predsedom. Komisiu určuje riaditeľka školy. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke 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 ekonomickým oddelením.

B. Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a Zásadami hospodárenia s majetkom mesta. Po skončení inventarizácie komisia predkladá riaditeľke školy inventarizačný zápis s príslušnými vypracovanými dokladmi a písomný návrh na jej prípadné vysporiadanie.

Likvidáciu neupotrebitelného majetku prevedie likvidačná komisia na základe rozhodnutia zriaďovateľa.

Predseda a členov komisií určuje riaditeľka školy takto:

- **ústredná** inventarizačná komisia má štyroch členov, spolu s predsedom
- čiastkové inventarizačné komisie riaditeľka určuje podľa počtu kabinetov a zbierok
- čiastková inventarizačná komisia pre školskú jedáleň pozostáva z troch členov
- likvidačná komisia má troch členov, spolu s predsedom

Ak inventár kabinetu alebo zbierky preberá ďalší pracovník školy, tak preberania sa zúčastňuje preberajúci a odovzdávajúci. Vystaví sa zápisnica o odovzdaní a prevzatí inventáru.

Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

C. Komisia o sprístupnení informácií

Vedie evidenciu žiadostí o sprístupnení informácií doručených škole a zabezpečuje vybavenie týchto žiadostí podľa metodického usmernenia školy pre sprístupnenie informácií. Zabezpečuje prevádzku informačného systému školy a internetovej stránky školy.

D. Výchovná komisia

Svojou činnosťou je zameraná na prevenciu sociálno – patologických javov, ako sú agresivita, šikanovanie, zanedbávanie školskej dochádzky. Poskytuje pomoc rodičom , žiakom

a učiteľom pri riešení výchovno – vzdelávacích, osobných a osobnostných problémov. Navrhuje riešenia a opatrenia na odstránenie negatívnych javov riaditeľovi školy a pedagogickej rade.

Článok V

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne 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 účinnosť od 01.09.2014.**

V Piešťanoch dňa 27.08.2014

RNDr. Bronislava Fačkovcová
Riaditeľka školy