

Základná škola, Komenského 6, 073 01 Sobrance

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy Komenského 6 v Sobranciach

Čl. I. Základné ustanovenia

Čl. II. Všeobecné ustanovenia

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
 - pedagogický úsek
 - hospodársko-správny úsek
2. Riadenie organizácie – povinnosti zamestnancov
 - Pedagogický úsek
 - 2.1 Povinnosti riaditeľa školy
 - 2.2 Povinnosti zástupcov riaditeľa školy pre I. stupeň a II. stupeň
 - 2.3 Povinnosti vedúcich PK a MZ
 - 2.4 Povinnosti výchovného poradcu
 - 2.5 Povinnosti kariérového poradcu
 - 2.6 Povinnosti koordinátora prevencie sociálno-patologických javov
 - 2.7 Povinnosti koordinátora environmentálnej výchovy
 - 2.8 Povinnosti koordinátora informatizácie

 - Hospodársko-správny úsek
 - 2.9 Povinnosti ekonómky školy
 - 2.10 Povinnosti personálnej referentky (PAM)
 - 2.11 Povinnosti školníkov
 - 2.12 Povinnosti upratovačiek
 - 2.13 Povinnosti bezpečnostného technika

Čl. IV. Záverečné ustanovenia

ČI. I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Základná škola Komenského 6, 073 01 Sobrance na základe rozhodnutia Mestského úradu Sobrance, Štefánikova 23, 073 01 Sobrance a v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Z.z. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia §1 ods. 1 zákona č. 171/1990 Z.z. a zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, je od 1.7.2002 **samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.**

1. Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok, ako vnútroorganizačná norma, určuje najmä:

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

2. Právne postavenie

Základná škola Komenského 6, 073 01 Sobrance je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

ČI. II. VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) zabezpečovať humanizáciu vzdelávania pri rešpektovaní požiadavky poskytnúť rovnaké šance všetkým, ale rozdielnymi spôsobmi
- b) pomáhať žiakom rozvíjať vlastnú osobnosť
- c) sleduje kultúrne ciele a ľudskú výchovu detí a mládeže
- d) snaží sa vytvoriť kultúrne prostredie vedie žiakov k tvorivej a poctivej práci
- e) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť
- f) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky
- g) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti so zriaďovateľom

- h) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov
- i) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR
- j) pravidelne informuje verejnosť Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy
- k) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov
- l) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov
- m) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- n) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu
- o) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a 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 úseky, oddelenia a sekcie.

Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického úseku sú zástupcovia riaditeľa školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

3. Zásady riadenia

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

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- vedenie školy
- pedagogická rada školy

- d) Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
- e) Podrobnosti o pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.
- f) Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:
 - riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa)

- vnútroorganizačné normy (interný mzdový poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, smernica vnútornej kontroly, interné smernice, školský poriadok).

4. Metódy práce

- a) Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo 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.
- d) Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

5. Kontrolná činnosť

Neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

Vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh na zverenom úseku a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať pokyny a predkladať návrhy na uplatnenie sankcii voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú zástupcovia jednotlivých úsekov povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

ČI. III
OSOBITNÁ ČASŤ

1. Organizačná štruktúra školy

- pedagogický úsek
- hospodársko-správny úsek

RIADITEĽ

Pedagogický úsek
Zástupcovia riaditeľa

I. stupeň

- vedúca MZ – sekcia učiteľov
- vedúca MZ – sekcia ŠKD
- vychovávateľky ŠKD
- výchovný poradca
- koordinátor prevencie
- koordinátor environmentálnej výchovy

II. stupeň

- vedúci PK (podľa plánu na školský rok)
- výchovný poradca
- kariérový poradca
- koordinátor prevencie
- koordinátor environmentálnej výchovy

Hospodársko-správny úsek

odd. ekonomicko-personálne

- hospodárka školy
- referentka PaM

odd. prevádzkové

- školníci
- upratovačky
- bezpečnostný technik

2. Riadenie organizácie – povinnosti zamestnancov

Povinnosti zamestnancov špecifikujú pracovné náplne jednotlivých pozícií.

PEDAGOGICKÝ ÚSEK

2.1 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 rozsahu poverenia zastupuje 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 s zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraďuje zamestnancov na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie
- vysielá zamestnancov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárnom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia)
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach
- menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a interného mzdového predpisu.

Oblasť mzdová

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov
- rozhoduje o platových postupoch zamestnancov
- priznáva odmeny a všetky ďalšie zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú dovolenku a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhrady cestovných a iných vyplývajúcich z platných právnych predpisov
- rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom

- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v určených výplatných termínoch (včítane odvodov daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.)
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu
- zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavami

Oblasť sociálnych činností

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania na výkon pedagogickej činnosti a odbornej činnosti v zmysle zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancov.
- sústavne sa stará o kontinuálne vzdelávanie zamestnancov školy
- zamestnancom 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 zamestnancov s novými predpismi
- vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné využitie zamestnancov a ich regeneráciu
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o verejnej službe, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Iné (najmä ekonomické) činnosti

Zabezpečuje:

- dodávateľské a iné vzťahy medzi organizáciami
- správu zvereného majetku
- povinnosti z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov
- inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov
- spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení

- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov.

2.2 POVINNOSTI ZÁSTUPCOV RIADITEĽA ŠKOLY PRE I.STUPEŇ A II. STUPEŇ

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovnovzdelávacej práci vo všetkých ročníkoch
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovnovzdelávacích výsledkov a správania žiakov na pedagogické rady
- usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov a sleduje prácu metodických orgánov (MZ, PK)
- vypracúva rozvrh hodín, prideluje dozory v školskej budove a v školskej jedálni
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov školského klubu, vedie evidenciu zastupovania
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov
- vypracúva predpísané štatistiky
- sleduje materiálo-technické vybavenie kabinetov, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje školské a pracovné úrazy
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav učební
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich a vychovávateľov školského klubu
- zabezpečuje organizáciu ŠvP, plaveckých a lyžiarskych kurzov
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií
- zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci školského klubu
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti
- zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku školy, dohliada na jej priebeh a usmerňuje správcov jednotlivých kabinetných zbierok.

2.3 POVINNOSTÍ VEDÚCICH PK A MZ

- vedúci predmetových komisií (PK) a metodických združení (MZ) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole
- do funkcie je ustanovený riaditeľom školy na dobu neurčitú
- z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich PK a MZ, ktoré vedie sa dosahujú zlé výsledky
- vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety
- plánuje koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy
- hospituje a o výsledkoch hospitácií ako i o pohospitačných rozboroch informuje vedenie školy
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách a pedagogických radách

- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok
- dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami
- v prípade poverenia vedúcej MZ ŠKD za vedúcu vychovávateľku, táto zabezpečuje ďalšie úlohy:
 - zabezpečuje zastupovanie za neprítomné vychovávateľky
 - kontroluje dokumentáciu vychovávateľiek
 - eviduje platby poplatkov za ŠKD
 - zabezpečuje mimovyučovacie aktivity pre oddelenie ŠKD.

2.4 POVINNOSTI VÝCHOVNÉHO PORADCU

Výchovný poradca zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinačných, metodických a iných súvisiacich činností. Zároveň sprostredkúva odbornú terapeuticko – výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka. Činnosti výchovného poradcu môže vykonávať aj odborný zamestnanec.

- Plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie detí, ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu detí.
- Úlohy výchovného poradenstva plní popri svojej pedagogickej činnosti, pričom má znížený vyučovací úväzok podľa nariadenia vlády SR.
- V týždennom rozvrhu má vytyčený konzultačný deň, ktorý je určený na plné vykonávanie funkcie.
- Vypracúva plán práce /ktorý je súčasťou plánu práce školy/ a vyhodnotenie plánu práce výchovného poradcu .
- Spravuje a dopĺňa kabinet výchovného poradcu.
- Vedie evidenciu problémových a nadaných žiakov a denník VP.
- Spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri usmerňovaní žiakov k vhodnej voľbe povolania.
- Poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom informácie o otázkach štúdia na stredných školách a pri voľbe povolania.
- Pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie, s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách.
- Má zriadenú informačnú tabuľu.
- Spracúva prehľady o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
- Poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov.
- S pomocou ostatných pedagógov vyhľadáva všetky výchovno-vzdelávacie problémy školy, napomáha žiakom pri riešení osobného, osobnostného a vzdelávacieho vývinu.
- Osobitnú pozornosť venuje žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom.
- Pracuje v systéme integrácie postihnutých žiakov do normálnych škôl, je členom komisie na integrovanie postihnutých žiakov do bežných a špeciálnych tried.
- Sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti.

- Spolupracuje najmä s koordinátorom primárnej prevencie, triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami žiakov, pracovníkmi odboru sociálnych vecí, s výchovnými poradcami stredných škôl.
- V oblasti riešenia problémov so žiakmi poskytuje poradenstvo ostatným pedagogickým zamestnancom.
- Vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky, testy.
- O svojej práci informuje ostatných pedagogických zamestnancov školy na rokovaníach pedagogických rád a pracovných porád, poradách vedenia školy, rodičovskom združení.
- Podľa pokynov riaditeľky školy sa zúčastňuje zasadnutí vedenia školy. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy a podľa jeho pokynov plní aj ďalšie úlohy.
- Dbá o svoj odborný rast, spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí výchovných poradcov.

2.5 POVINNOSTI KARIÉROVÉHO PORADCU

Kariérový poradca vykonáva činnosti v oblasti prípravy žiakov na ich vstup na trh práce. Činnosti kariérového poradcu môže vykonávať aj odborný zamestnanec.

- Plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie detí. Kariérový poradca vykonáva činnosti v oblasti prípravy žiakov na ich vstup na trh práce.
- V týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň, ktorý je určený na plné vykonávanie funkcie.
- Vypracúva plán práce /ktorý je súčasťou plánu práce školy/ a vyhodnotenie plánu práce KP.
- V spolupráci s výchovným poradcom vedie evidenciu problémových a nadaných žiakov a denník KP.
- Spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri usmerňovaní žiakov k vhodnej voľbe povolania.
- Poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom informácie o otázkach štúdia na stredných školách a pri voľbe povolania.
- Pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie, s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách. Vedie evidenciu žiakov v programe PROFORIENT.
- Má zriadenú informačnú tabuľu.
- Spracúva prehľady o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
- Poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov.
- Sprostredkúva prepojenie školy so strednými školami, poradenskými zariadeniami a inými zariadeniami v oblasti voľby povolania.
- Spolupracuje najmä s koordinátorom primárnej prevencie, triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami žiakov, pracovníkmi odboru sociálnych vecí, s výchovnými poradcami stredných škôl.
- Vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky, testy.
- O svojej práci informuje ostatných pedagogických zamestnancov školy na rokovaníach pedagogických rád a pracovných porád, poradách vedenia školy, rodičovskom združení.

- Podľa pokynov riaditeľky školy sa zúčastňuje zasadnutí vedenia školy. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy a podľa jeho pokynov plní aj ďalšie úlohy.
- Dbá o svoj odborný rast, spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí kariérových poradcov.

2.6 POVINNOSTI KOORDINÁTORA PREVENIE SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝCH JAVOV

- spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu
- plní úlohy školského poradcu v otázkach drogovej prevencie
- analyzuje a monitoruje situáciu v škole z pohľadu užívania legálnych a nelegálnych drog v priestoroch školy
- všíma si žiakov z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou
- poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom
- koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu činnosť pedagogických zamestnancov, ale i žiakov
- informuje o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení
- spolupracuje s výchovným poradcom v škole, s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

2.7 POVINNOSTI KOORDINÁTORA ENVIRONMENTÁLNEJ VÝCHOVY

- implementuje environmentálnu výchovu ako prierezovú tému štátneho vzdelávacieho programu do obsahu jednotlivých učebných predmetov v školskom vzdelávacom programe a to ako neoddeliteľnú súčasť vzdelávacieho procesu
- koordinuje environmentálnu výchovu v škole, prípadne realizuje environmentálny program školy, spolupracuje so širšou školskou komunitou a s organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti
- rozvíja osvetovú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť detí a žiakov, kladie dôraz na environmentálnu výchovu a vzdelávanie k trvalo udržateľnému rozvoju zameranú hlavne na zdravé potraviny, čistú vodu, bezpečnú a zdravú dopravu, udržateľnú spotrebu energie
- zvyšuje povedomie v oblasti separácie odpadov, prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia
- vedie žiakov k šetreniu elektrickej a tepelnej energie, k šetrnému zaobchádzaniu so školskými potrebami
- pestuje v žiakoch povedomie o nevyhnutnosti znižovania spotreby vody
- zapája žiakov do environmentálnych súťaží, projektov, referátov, zvyšuje motiváciu k štúdiu prírodovedných predmetov a učí ich uplatňovať medzipredmetové vzťahy v rámci dobrovoľných domácich úloh
- prispieva k skrášleniu školy a tried
- vytvára vhodné podmienky k zdravému spôsobu života s dôrazom na vedenie žiakov k uvedomelej spotrebe a vytváraniu správnych postojov a správaniu sa k životnému prostrediu
- rozvíja u žiakov praktické zručnosti pri poznávaní krajiny, prírody, rastlín, živočíchov
- formuje a rozvíja osobnostné kvality žiakov

2.8 POVINNOSTI KOORDINÁTORA INFORMATIZÁCIE

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.

- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje proces informatizácie na škole, spolupracuje s vedením školy a učiteľmi.
- spravuje učebňu IKT
- zabezpečuje údržbu hardvéru a softvéru v škole
- spolupracuje so správcom počítačovej siete
- spravuje a aktualizuje webovú stránku školy
- zabezpečuje rozširovanie využívania IKT vo vyučovacom procese a rozvíjanie kompetencií žiakov v tejto oblasti
- dbá na propagáciu a informovanosť žiakov ohľadom bezpečného používania internetu

HOSPODÁRSKO-SPRÁVNY ÚSEK

2.9 POVINNOSTI EKONÓMKY ŠKOLY

- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a vedie pokladničné knihy na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov
- vyhotovuje objednávky
- zabezpečuje nákup a prerozdelenie čistiacich prostriedkov a potrieb upratovačkám
- stará sa o zásobovanie tried kriedou a špongiami na utieranie tabúl
- vedie centrálny podací denník a zodpovedá za spisovú službu
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov
- vedie evidenciu tlačív a objednáva ich
- vybavuje administratívne práce týkajúce sa žiakov
- vedie evidenciu žiakov prostredníctvom programového vybavenia
- zabezpečuje, eviduje a realizuje požiadavky na materiálno-technické vybavenie tried, učební a ostatných priestorov
- prijíma žiadosti, eviduje ich a zabezpečuje doručenie odpovedí.
- vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie
- vykonáva dohľad nad dodržiavaním predpisov o finančnom hospodárení
- vedie podvojnú účtovníctvo školy v súlade s platnou legislatívou

- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi
- zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu
- vedie evidenciu účtovných dokladov (pokladničné doklady, bankové výpisy, faktúry, interné doklady)
- vyhotovuje evidenčné a štatistické výkazy
- pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva
- v prípade potreby zastupuje činnosti za referentku PaM.

Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy.

2.10 POVINNOSTI PERSONÁLNEJ REFERENTKY (PAM)

- spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy
- podľa pokynov riaditeľa školy a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade so mzdovými predpismi, spracováva návrhy platových dekrétov,
- zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy
- zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov
- likviduje náhrady príjmu pri pracovnej neschopnosti
- k dávkam nemocenského vedie príslušnú agendu a zabezpečuje odovzdanie žiadosti o nemocenské dávky pobočke Sociálnej poisťovne
- eviduje nároky vyplývajúce z materskej dovolenky, koná podľa predpisov o nemocenskom poistení zamestnancov
- vedie evidenčné listy dôchodkového poistenia
- likviduje daň z príjmu a daň vyberanú zrážkou
- vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy
- likviduje tarifné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov
- vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre výpočet ostatných náhrad a priemerné mzdy na pracovno-právne účely
- sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných predpisov
- sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov
- sleduje poskytovanie odmien zamestnancom
- zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov z personálnej a mzdovej oblasti
- v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy.

Za svoju prácu zodpovedá riaditeľovi školy.

2.11 POVINNOSTI ŠKOLNÍKOV

K hlavným povinnostiam školníka patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy, najmä

- usmerňovaním a kontrolou prác zadaných externými dodávateľskými a servisnými organizáciami, kontroluje správnosť a kvalitu vykonaných prác a množstvá dodaného materiálu
- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác
- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené

- usmerňuje a kontroluje práce upratovačiek
- vykonáva údržbárske práce:

Sanitárne zariadenie

- upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov
- opravu, výmenu výtokového ventilu – kohútika
- opravu batérie
- výmenu tesnenia
- opravu sprchy pevnej alebo hadicovej
- opravu, výmenu ochranných rámov na výlevkách
- výmena sedádka záchodovej misy
- vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže
- vyčistenie sifónov
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí
- udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty

Elektrické zariadenie

- výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky
- výmenu vypínačov a zásuviek (ak spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti)
- výmena poistiek
- výmena ochranného skla na osvetľovacom telese

Kovanie a zámky

- opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách
- opravu, výmenu štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách
- opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku

Stolárske práce

- jednoduchú opravu školského nábytku
- upevňovanie vešiakov, garníží a ostatných drobných predmetov

Podlahy

- opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu
- upevnenie podlahových líšt

Zasklievanie

- výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce

Maliarske práce

- sadrovanie dier po klincoch
- sadrovanie odrazených rohov stien
- drobné maliarske a natieračské práce
- stará sa o požiarne hydranty a hasiace prístroje
- udržiava v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy

- zamyká školskú budovu, pred uzavretím budovy sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody, uzavreté všetky okná a miestnosti a keď sa presvedčí, že sa v budove nezdržuje žiadna osoba
- dbá, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky a vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy
- vyvesuje štátne zástavy, udržuje ich vždy čisté a vhodne uložené
- pomáha zabezpečovať výzdobu školy.

Pri starostlivosti o žiakov:

- dbá aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimovyučovacom čase nezdržiavali v budove školy
- nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási

Pri starostlivosti o upratovanie:

- upratuje betónové a asfaltové plochy vo vnútornom dvore a v priestore pred školou (chodníky), aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom
- udržuje poriadok a čistotu v celom areáli školy
- stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál.

Pri obstarávaní pomocných administratívnych prác:

- vykonáva pomocné administratívne práce: zabezpečovanie pošty, nákupy, doprovod pri preberaní peňazí z banky
- pri remeselných prácach vedie záznam o vykonaní prác, o množstve a spotrebe materiálu.

Osobitné úlohy a povinnosti:

- zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy (kontroluje a udržiava funkčnosť hydrantov, priechodnosť požiarnych schodísk a pod.)
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, zabezpečí vypustenie vonkajších polievacích rozvodov a ich ochranu, nákup a vyhotovenie dostatočného množstva náradia na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy, ktorému aj zodpovedá za svoju prácu.

2.12 POVINNOSTI UPRAŤOVAČIEK

Upratovačka po vyučovaní upratuje určené priestory. Každý deň:

- zametá
- utiera podlahy namokro
- vynáša smeti
- utiera prach
- tam, kde je koberec, vysáva
- polieva kvety
- v priestoroch WC a umyvárni dezinfikuje, všetko upratuje na mokro
- zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási školníkovi
- šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky

- 2 až 4 krát do roka umýva okná, podľa pokynu riaditeľky školy
- 2 krát do roka sa podieľa na komplexnom upratovaní školy (jarné prázdniny, letné prázdniny)
- po ukončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy, ktorému aj zodpovedá za svoju prácu.

2.13 POVINNOSTI BEZPEČNOSTNÉHO TECHNIKA

- zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole
- zabezpečuje vykonanie všetkých typov revízií
- kontroluje a dohliada na správnosť evidencie a registrácie školských úrazov a pracovných úrazov
- vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO
- zabezpečuje a osobne sa zúčastňuje previerok ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany
- upozorňuje na nedostatky v oblasti ochrany zdravia pri práci a vyučovaní, požiarnej ochrany a dohliada na ich odstránenie
- zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy, ktorému aj zodpovedá za svoju prácu. Činnosti bezpečnostného technika môže vykonávať aj iný zamestnanec určený zamestnávateľom.

ČI. IV.

Záverečné ustanovenia

1. Tento 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 riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.1.2014

Mgr. Eva Pappová
riaditeľka školy