

Základná škola Jána Amosa Komenského, Komenského ul.3, Komárno

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ZÁKLADNEJ ŠKOLY JÁNA AMOSA KOMENSKÉHO**

Základná škola Jána Amosa Komenského, Komenského ul.3,Komárno

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy Jána Amosa Komenského, Komenského ul.3,Komárno

December 2012

Obsah:

Článok I

Základné ustanovenia

Článok II

Všeobecné ustanovenia

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

Článok III

Osobitná časť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

- A. Útvar riaditeľa školy
- B. Pedagogický útvar
- C. Hospodársko-správny úsek
- D. Pracovníci školy- práva, povinnosti a zodpovednosť

Článok IV

Záverečné ustanovenia

Prílohy:1.Výchovný poradca

2.BOZ

- 3.Komisie: A. Škodová a odškodňovacia
- B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná
- C. Výchovná

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Jána Amosa Komenského na Komenského ul.3 v Komárne. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy Jána Amosa Komenského na Komenského ul.3 v Komárne podľa zákona 245/2008.

Článok I

Základné ustanovenia

Základná škola Jána Amosa Komenského na Komenského ul.3 v Komárne je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Komárne v zmysle § 13 ods. 4 písm. e/zákona č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov , v nadväznosti na ustan. § 5 odst.1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 z 27.2.1996, od 1.januára 2002

samostatnou rozpočtovou organizáciou

na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 27.12.2001 pod č.j.: 00067/2001 prednostom Okresného úradu v Komárne.

Právne postavenie organizácie Základná škola Jána Amosa Komenského na Komenského ul.3(ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie 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.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1.Poslanie a hlavné úlohy školy

- a/ zabezpečuje kvalitnú výchovno- vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť
- b/vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky
- c/zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti s OŠMaTK
- d/zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárske a efektívne využívanie pridelených prostriedkov

e/zabezpečuje spracovanie prenos informácií podľa rozhodnutia OŠMaTK

f/zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania

g/pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy

h/zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti s OŠMaTK

ch/zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov

i/zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť

j/zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu

k/sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov , uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám

2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, oddelenia a sekcie. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je pedagogický zástupca riaditeľa školy priamo podriadený riaditeľovi školy. Riaditeľ školy ustanoví do funkcie zástupcu riaditeľa učiteľa vybraného z radov učiteľov a uzatvorí s ním dohodu o zmene pracovnej zmluvy, v ktorej sa dohodnutý druh práce „učiteľ“ zmení na druh práce „zástupca riaditeľa“. Na čele hospodársko-správneho úseku je tajomníčka školy priamo podriadená riaditeľovi školy.

3. Zásady riadenia

a/Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odborovými 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 na základe výberového konania a na návrh Rady školy.

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

-pedagogická rada

-vedúci MZ a PK

-rada školy

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

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

f/Sústavu vnútro riadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou/príkaz, úprava a pokyn riaditeľa/
- vnútroorganizačné normy, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a vnútorný poriadok školy.

4. Metódy 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.

5. 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 riaditeľa 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
 - príbežne 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 prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Súborným výkonom kontroly je podľa Plánu vnútroškolskej kontroly poverený zástupca riaditeľa školy.

Článok III

Osobitná časť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- útvár riaditeľa
- pedagogický útvár
- hospodársko- správny útvár

A. Útvár riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

- riaditeľ- štatutárny orgán organizácie
- zástupca riaditeľa
- tajomníčka
- výchovný poradca
- škodová a odškodňovacia komisia
- inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia

1. Riaditeľ školy

Štatút, II. časť- Povinnosti vedúceho organizácie.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona 524/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákonníka práce.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu zástupca riaditeľa školy.

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

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušenie štúdia,
- uloženie výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi,

ktorý nie je žiakom školy,

-oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,

-príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole, v školskom zariadení.

Po doporučení CPPPaP o:

-odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,

-dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,

-oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky.

Riaditeľ školy ďalej :

-prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj

vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,

-uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,

-uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,

-rozvázuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,

-preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce,

-určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100- 110 Zákonníka práce

-vysiela pracovníkov na pracovné cesty,

-poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,

-nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,

-určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,

-vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy,

-rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,

-rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch(napr .pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),

-zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,

-posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,

-vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,

-rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,

-priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov(včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie,

priznanie osobného príplatku a pod.) ,

- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z vyhl. č. 33/84 Zb. a jej noviel,
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie ,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom(vrátane tzv. nadlimitných hodín),
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno - vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠaV SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- 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,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- 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 a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno - právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

2.Zástupca riaditeľa- vid' ďalej- jednotlivé útvary

3.Tajomníčka

Tajomníčka školy zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľa školy i vedúcich pracovníkov jednotlivých útvarov a to najmä:

- vedie a sleduje termínovník pracovného programu riaditeľa,
- pripravuje a zvoláva pracovné porady riaditeľa, vyhotovuje zápisnice z porád širšieho vedenia školy, výpis úloh podľa rozhodnutia riaditeľa, sleduje ich plnenie,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti pracovníkov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie ekonomickému oddeleniu,
- vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadávaných riaditeľom školy,
- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb , učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
- vybavuje v spolupráci s učiteľmi a zástupcom riaditeľa všetku agendu súvisiacu so školou v prírode, LVVK, školskými výletmi a plaveckými kurzami,
- zabezpečuje personálnu agendu e-tlačivá
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie od poisťovne,
- v prípade potreby zabezpečuje i niektoré činnosti na ekonomickom útvare podľa pokynov riaditeľa školy,
- zabezpečuje vedenie osobných spisov pracovníkov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní pracovného pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie mzdovej účtovníčke,
- kontroluje správnosť faktúr,
- plní ďalšie príkazy riaditeľa.

4.Výchovný poradca (osobitná príloha)

5.Komisie (osobitná príloha)

B. Pedagogický útvar

Vedúcim útvaru je zástupca riaditeľa (ďalej ZRŠ) pre pedagogický úsek.

Patria sem:

- vedúca ŠKD,
- vedúci MZ a PK.

1.Rozsah pôsobnosti zástupcu riaditeľa školy

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno- vzdelávací proces (ďalej VVP) v škole a sám sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a vychovávateľov a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko- organizačnom zabezpečení VVP v škole
- vykonáva hospitácie min. 4 hod. mesačne, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy(RŠ),
- vedie evidenciu neprítomných pedagogických pracovníkov, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- prideľuje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách, zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovským združením pri ZŠ,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť(súťaže, olympiády a pod.),
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.

2.Rozsah pôsobnosti vedúcej ŠKD

- zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- podľa pokynov vedúcej pedagogického útvaru organizuje prácu v zariadení, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek, robí hospitácie v jednotlivých oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľa školy, ZRŠ a pedagogickú radu školy,

- 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,
- riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porad predkladá vedúcej pedagogického útvaru,
- predkladá požiadavky vychovávateľiek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia, zástupcovi riaditeľa školy pre hospodársko- správny 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.

3.Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. 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 riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno- metodickú činnosť minimálne 2- 3 hod. týždenne, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadaniach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

C. Hospodársko- správny úsek

Vedúcim útvaru je ekonomický zástupca riaditeľa školy(d'alej EZRŠ)

Patria sem:

- 1.Ekonomicko-personálne oddelenie
- 2.Prevádzkové oddelenie

- mzdová účtovníčka
- údržbár
- upratovačky
- školník-kurič

1.Rozsah pôsobnosti ekonomicko-personálneho oddelenia

Mzdová účtovníčka:

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbor- polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy(napr. exekúcie),
- 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 pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok

2.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 v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

12

- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

D. Pracovníci školy- práva, povinnosti a zodpovednosť

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

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,

11

-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 pracovník 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,
-oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú.

Článok IV

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. novembra 2012.

V Komárne 03.12.2012

PaedDr. Zuzana Langschadlová
riaditeľka školy

Príloha č.1 **VÝCHOVNÝ PORADCA**

1. 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 uvedených ťažkostiach a problémoch,
- d) spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu s CPPPaP,
- e) spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením soc. vecí Okresného úradu a Mestského úradu v Komárne,
- f) koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.

4. Poradenská práca pri učení 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.

2. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne mu sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej 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 a šiesteho 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 orientácii 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. Zabezpečenie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.

10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestnení žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.

3. Iné činnosti

1. Spolupráca so psychologom (vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna

práca s psychologickými testami atď.)

2.Práca pre vedenie školy

Príloha č.2 **Bezpečnostný technik**

-zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP i vstupnú inštruktáž pracovníkov v oblasti BOZP,

-zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,

-vedie evidenciu potrebných revízií.

Príloha č.3 **Komisie**

A. Škodová a odškodňovacia komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo potíhov pracovníkov školy.

Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi 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 právnikom a ekonómom.

B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy- inventár kabinetu, majetok školy pridelený do osobného užívania od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

C. Výchovná komisia

Komisiu tvoria: výchovný poradca

zástupca vedenia školy

triedny učiteľ

Úlohy výchovnej komisie:

1. Spolupracovať pri plnení výchovných cieľov a úloh školy.
2. Zabezpečovať prevenciu pred sociálno- patologickými javmi.
3. Objektívne posudzovať priestupky žiakov voči školskému poriadku.
4. Riešiť závažné porušovanie školského poriadku.
5. Prerokovať rôzne výchovné problémy.
6. Upozorňovať príslušné orgány na problémy v rodine.
7. Navrhovať riešenia a opatrenia na odstránenia negatívnych javov.

8. Aktivizovať žiakov, aby zmenili a odstránili nežiaduce správanie.
9. Včas upozorňovať rodičov na nevhodné správanie žiakov.
10. Spolupracovať s príslušnými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní
11. Riešiť sťažnosti rodičov.
12. Spolupracovať pri adaptácii žiakov na prostredie a prácu školy.
13. Riešiť závažné prípady nedostatočnej starostlivosti rodičov o svoje deti- žiakov.
14. viesť stručné a výstižné záznamy zo svojich rokovaní.
15. Spolupracovať pri riešení problémov s ďalšími pedagogickými pracovníkmi.

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Rokovací poriadok sa vydáva s cieľom upraviť pravidlá zasadaní pedagogickej rady(d'alej PR).

Rokovací poriadok upravuje:

- I. Systém a zvolanie zasadnutí
- II. Priebeh zasadnutia
- III. Prijímanie rozhodnutí uznesení
- IV. Práva a povinnosti účastníkov
- V. Spracovanie výsledkov zasadania

I. SYSTÉM A ZVOLANIE ZASADANIA

1. Pedagogická rada sa schádza na svoje riadne zasadania v termínoch a s programom podľa plánu práce PR.
- 2.Mimoriadne zasadanie PR zvolá riaditeľ školy alebo jeho zástupcovia, v prípade naliehavej potreby 30% pedagógov.
- 3.Riadne pedagogické rady sú hodnotiace- klasifikačné alebo pracovné. Hodnotiace porady sa konajú na konci klasifikačného obdobia, na konci školského roka. Pedagogické rady sa schádzajú zväčša 1 x mesačne.
- 4.Zasadanie PR sa presunie na iný termín, ak sa jej nemôže zúčastniť nadpolovičná časť pedagogických pracovníkov alebo vedenie školy.
- 5.Termín zasadania sa môže preložiť aj z iných dôvodov. Nový termín sa určí najneskôr do 7 dní od pôvodného termínu.

II.PRIEBEH ZASADNUTIA

a) Účasť na zasadaní:

1.Účasť na zasadnutí PR je povinná pre každého interného pedagogického pracovníka- učiteľa, vychovávateľa. Svoju neúčasť je povinný riadne ospravedlniť.

b) Organizačné podmienky:

- 1.Zasadnutie PR otvára a vedie riaditeľ, prípadne ním určený zástupca.
- 2.Zasadnutie postupuje podľa poradia bodov z plánu práce.
- 3.Ku klasifikačnej PR podávajú triedni učitelia k svojim ústnym hláseniam o žiakoch aj písomné správy.
- 4.Do diskusie sa môže prihlásiť každý člen PR buď priamo alebo na konci zasadnutia, keď je na programe diskusia.
- 5.Diskusiu uzatvára vedúci zasadania, ak boli vyčerpané všetky diskusné príspevky.

III.ROZHODOVANIE

- 1.PR rozhoduje o závažných výchovných opatreniach verejným hlasovaním.

2. Konkrétny postup hlasovania riadi pedagogický pracovník, ktorý vedie zasadanie.
3. Návrh výchovného opatrenia k hlasovaniu predkladá triedny učiteľ alebo iný pedagogický pracovník.
4. Pre prijatie navrhovaného výchovného opatrenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny pedagogických pracovníkov.
5. PR hlasovaním rozhoduje o:
 - znížení známky zo správania o 2 a viac stupňov,
 - o preradení žiaka športovej alebo výberovej triedy do inej triedy alebo do materskej školy,
 - návrhu členov do RŠ z radov pedagógov.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV ZASADANIA

1. Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nenarušovali priebeh zasadania.
2. Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie zasadania.
3. Každý účastník má právo požiadať o slovo, ak pri tom rešpektuje vedúceho zasadania, program zasadania a pravidlá stanovené týmto rokovacím poriadkom.

V. SPRACOVANIE VÝSLEDKOV ZASADANIA

1. Z každého zasadania sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je vopred určený pedagogický pracovník, ktorý ju odovzdá na overenie do troch pracovných dní.
2. Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase zasadania, druhu, o type a jeho programe, údaj, kto viedol zasadanie, stručné záznamy k jednotlivým bodom programu, o diskusii (meno diskutujúceho, predmet príspevku, príp. návrh a spôsob riešenia), znenie prijatých rozhodnutí a uznesenie.
3. Overenie zápisnice vykoná zástupca riaditeľa alebo riaditeľ, príp. iný pedagogický pracovník do 5 pracovných dní od konania zasadania a závery sú vyvesené v zborovni.
4. Kontrolu plnenia úloh vykonáva riaditeľ školy alebo jeho zástupca.
5. Tento rokovací poriadok je možné dopĺňať podľa aktuálnych potrieb.

PaedDr. Zuzana Langschadlová
riaditeľka školy