Základná škola Plešivec, Gemerská 1, 049 11 Plešivec

Organizačný poriadok

V Plešivci 30.8.2019

PaedDr. Jozef Mikuš
riaditeľ školy

Obsah:

Článok I **Základné ustanovenie**

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 **Osobitné ustanovenia**

1. Organizačná štruktúra a popis pracovných pozícií a činností

Článok IV **Záverečné ustanovenia**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy v Plešivci. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy v Plešivci.

Článok I
Základné ustanovenia

Základná škola v Plešivci je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Rožňave v zmysle § 13 ods. 4 písm. e) zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustanovenie §5 odst.1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. 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 01.04.2002 prednostom Okresného úradu v Rožňave.

Právne postavenie organizácie

Základná škola Plešivec (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. V jej mene vystupuje štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí.

Článok II
Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

a/ zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú a 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 Obecným úradom v Plešivci,
d/ zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia OŠ OÚ V Košiciach,
f/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
g/ pravidelne informuje zriaďovateľa, Radu školy a verejnosť o stave a problémoch školy,
h/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
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

Zamestnanci školy sa delia na pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov. Pedagogickí zamestnanci sa delia na vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich metodických združení a predmetových komisií, pedagogických zamestnancov vykonávajúcich špecializované činnosti, učiteľov, pedagogických asistentov, školského špeciálneho pedagóga a vychovávateľov. Od 1.9.2019 nemá škola v pracovnom pomere odborného zamestnanca. Nepedagogickí zamestnanci školy sú administratívne pracovníčky (vedenie administratívy, hospodárenie, PAM, účtovníctvo, registratúra), školník – údržbár, správca areálu, upratovačky.

3. Zásady riadenia

a/ Škola uplatňuje princíp vedúceho PZ (riaditeľ školy a zástupca riaditeľa školy) 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 starosta obce 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,
- gremiálna rada (širšie vedenie školy),
- MZ a PK,
- rada školy (zo zákona zriadená).

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 riadiacich a organizačných foriem tvoria:
- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /smernice, príkazy a pokyny riaditeľa/,
- organizačné normy, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, platový poriadok, registratúrny poriadok, registratúrny plán, plán vnútroškolskej kontroly a vnútorný poriadok školy, školský poriadok a všetky vnútorné smernice.

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 hodnotenia uplatnenia prijatých záverov v praxi.
c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

d/ Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na rokovaniach v rámci organizácie.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľ školy alebo ním vymenovaný a poverený vedúci pracovník je v zmysle „Plánu vnútroškolskej kontroly“ priamo zodpovedný za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh kontrolnej činnosti a je povinný:

- 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,
- 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 a nariadenia podriadeným pracovníkom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Článok III
Osobitné ustanovenia

1. Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností.

Organizačná štruktúra:

- 1. riaditeľ školy – štatutárny orgán,
- 2. zástupca riaditeľa školy,
- 3. výchovný poradca,
- 4. vedúci MZ a PK,
- 5. triedni učitelia,
- 6. pedagogickí zamestnanci vykonávajúci ostatné špecializované činnosti,
- 7. ostatní pedagogickí zamestnanci,
- 8. pedagogickí asistenti,
- 9. školský špeciálny pedagóg,
- 10. administratívni zamestnanci,
- 11. školník - údržbár, správca areálu,
- 12. upratovačky.

1. Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva starosta Obecného úradu Plešivec. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy na základe návrhu rady školy podľa zákona 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogický zástupca – zástupca riaditeľa školy, ktorého menuje riaditeľ školy. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, štátneho vzdelávacieho programu, učebných plánov a učebných osnov a štandardov, za odbornú a pedagogickú roveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:

a) prijatí žiaka na školu,
b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
g) uložení výchovných opatrení,
h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
l) vzdelávania žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Riaditeľ školy zodpovedá:

a) za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu,
b) za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
c) za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov na zabezpečenie činnosti školy a školského zariadenia,
h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy a školského zariadenia.

Riaditeľ školy ďalej:

a) prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
b) uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
c) uzatvára dohody o zmene pracovných podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
d) rozväzuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením pracovného pomeru v skúšobnej dobe,
e) preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
f) určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 110 Zákonníka práce,
g) vysiela pracovníkov na pracovné cesty,
h) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
i) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
j) určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
k) vyjadruje sa k prihláške na kontinuálne vzdelávanie, na ďalšie štúdium zamestnancov školy, rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
l) rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby),
m) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
n) posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových tried, stupňov a kategórií podľa príslušných mzdových predpisov,
o) vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
p) priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie nenárokovateľné pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (na základe návrhu vedúcich PZ),
q) priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
r) pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
s) rozhoduje o pridelení nadčasových hodín pedagogickým zamestnancom, resp. určuje prácu nadčas pre ostatných zamestnancov školy,
t) zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pedagógmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
u) sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy, o ich profesijný rozvoj,
v) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, efektívny, hospodárny a bezpečný,
w) zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov podľa platnej legislatívy,

x) 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,
y) bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
z) zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:
a) návrh na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
c) návrh rozpočtu školy,
d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, výsledkoch a podmienkach školy a školského klubu detí podľa §14 ods. 5 písm. d),
f) správu o výsledkoch hospodárenia školy a školského zariadenia,
g) koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
h) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti ďalej predkladá zriaďovateľovi na vyjadrenie najmä:
a) zmluvy o prenájme priestorov školy,
b) plán práce školy,
c) dlhodobú koncepciu školy,
d) dlhodobé zámery školy.

2. Zástupca riaditeľa školy

a) priamo podriadený riaditeľovi školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky prevádzkové záležitosti školy,
b) zástupcovi riaditeľa školy sú priamo podriadení všetci ostatní pedagogickí, odborní a nepedagogickí zamestnanci,
c) podieľa sa na výchovno-vzdelávacom procese,
d) spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch,
e) zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
f) zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov, zodpovedá za prípravu podkladov k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku, zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
g) vypracúva predpísané štatistiky,
h) sleduje úroveň materiálno – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
i) zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž pracovníkov v oblasti BOZP a PO,

j) čiastočne realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
k) pripravuje podklady k analýze výchovno – vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov, priamo kontroluje a usmerňuje všetkých vyučujúcich, školského špeciálneho pedagóga a pedagogických asistentov i vychovávateľov ŠKD, zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
l) poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu na škole,
m) vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie vyučovania, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
n) vedie evidenciu o neprítomných pedagogických i nepedagogických zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických i nepedagogických zamestnancoch,
o) prideľuje dozory na chodbách, v Školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
p) zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1. – 4. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
q) zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 5. – 9. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
r) zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie záznamov nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
s) kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateliek na činnosť ŠKD,
t) zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov,
u) zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
v) zabezpečuje realizáciu školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy,
w) riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
x) eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovským združením pri ZŠ, spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom,
y) organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
z) pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.

3. Výchovný poradca

A) 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 osveta 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 so školským špeciálnym pedagógom,
e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením Úradu práce a sociálnych vecí v Plešivci a v Rožňave.
f/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov,
g/ poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.

4. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

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

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správnemu 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 ôsmeho a deviateho ročníka s povolaniami.
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od piateho ročníka.
7. Príprava a realizácia vstupných a výstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie/
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre Obecný úrad, OŠ OÚ Košice a výpočtové stredisko Michalovce.

4. Vedúci MZ a PK

a) plánovane riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
b) zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
c) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú riaditeľovi školy,
d) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce a didaktické testy,
e) zúčastňujú sa na príprave a realizácii komisionálnych skúšok,
f) získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ a PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

5. Triedni učitelia

a) triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej a etickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka vypracujú na základe podmienok triedneho kolektívu

a výchovných potrieb ročníka plán triedneho učiteľa, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy,

b) koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti,
c) spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania,
d) sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov,
e) osobitnú pozornosť venuje žiakom začleneným, talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
f) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáha triednemu dôverníkovi alebo výboru ZRPŠ pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využíva pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzach ZRPŠ, listom, osobným pozvaním do školy a pod.,
g) vedie triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, osobné listy žiakov, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, v piatok kontroluje zápisy v triednej knihe za uplynulý týždeň a nedostatky ihneď odstráni, učiteľ je povinný oboznámiť sa s rodinným prostredím,
h) triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad triedy a jej inventár, na začiatku školského roka prevezme ako správca triedy jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási,
i) organizuje v triede žiacke služby a zodpovedá za ich činnosť.

6. Pedagogickí zamestnanci vykonávajúci ostatné špecializované činnosti

Riaditeľ školy určuje na každý školský rok nasledovných pedagogických zamestnancov vykonávajúcich ostatné špecializované činnosti, ktorí plnia špecifické úlohy zapracované do plánu práce školy aj do podrobných plánov práce samotných špecialistov:

a) Uvádzajúci pedagogický zamestnanec
b) Školský koordinátor informatizácie, správca siete, web stránka školy
c) Školský koordinátor prevencie sociálno-patologických javov
d) Školský koordinátor environmentálnej výchovy
e) Školský koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu
f) Školský špecialista pre výchovu a vzdelávanie žiakov zo SZP
g) Školský koordinátor výchovy k ľudským právam
h) Školský koordinátor pre zavedenie Národného štandardu FG
i) Školský koordinátor pre čitateľskú gramotnosť – ISCED I
j) Školský koordinátor pre čitateľskú gramotnosť – ISCED II

Iní koordinátori (mimo § 36 zákona o PZ a OZ):

a) Koordinátor pre ŠkVP ISCED I
b) Koordinátor pre ŠkVP ISCED II
c) Koordinátor pre ŠVyP
d) Školský koordinátor celonárodných testovaní

e) Koordinátor Žiackej rady

7. Ostatní pedagogickí zamestnanci

a) učiteľ sa riadi platnou školskou legislatívou,
b) výchovno-vzdelávací proces realizuje svedomito a zodpovedne podľa školského vzdelávacieho programu,
c) vyučuje podľa platných učebných plánov, osnov, štandardov a rôznych metodických pokynov,
d) pri vyučovaní používa učebnice schválené MŠVVaŠ SR,
e) na vyučovacie sa starostlivo pripravuje,
f) dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku,
g) zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore,
h) disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci na svojich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje,
i) dbá, aby žiaci nerušili vyučovací proces v ďalších triedach. Učitelia sú osobne zodpovední za dodržiavanie školského poriadku,
j) cez prestávky dozor konajúci učitelia nedovolia žiakom svojvoľne opúšťať školskú budovu.

8. Pedagogický asistent

Pedagogický asistent sa podľa požiadaviek učiteľa, vychovávateľa, špeciálneho pedagóga podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu školy alebo výchovného programu pre deti a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky najmä utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní, na prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér. Pedagogický asistent by mal pomocou adekvátnych výchovných metód motivovať a vychovávať žiakov „zvnútra“, dávať im najavo, že sú jedinečnými osobnosťami, ktoré však nesú zodpovednosť za každé svoje rozhodnutie, skutok či správanie.

Pedagogický asistent pracuje v tých triedach školy, ktoré navštevujú žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (žiaci so SZP, resp. žiaci so ZZ), pri výchove a vzdelávaní ktorého vzhľadom na jeho stupeň a mieru postihnutia bez prítomnosti asistenta učiteľa nie je možné garantovať bezpečnosť a ochranu zdravia. Pedagogický asistent pomáha a zabezpečuje žiakovi prekonávať bariéry, je nápomocný pri presune žiaka do učebne, samoobslužných prácach, na vyučovacom procese sa žiakovi individuálne venuje. Snaží sa žiakovi vytvoriť pokojnú pracovnú atmosféru, uplatňuje vo vyučovaní multisenzoriálny prístup, pretože žiak postupuje s úpravou učebných osnov a plánov v určených predmetoch. Pedagogický asistent pomáha žiakovi na vyučovaní využívať kompenzačné pomôcky. Vo svojej práci sa pedagogický asistent snaží uplatňovať najmä prosociálny výchovný štýl, pre ktorý sú charakteristické nasledovné výchovné zásady:
- vytvoriť z triedy výchovné spoločenstvo,
- prijať dieťa také, aké je a prejaviť voči nemu priateľské city,
- pripisovať deťom pozitívne vlastnosti, najmä prosociálnosť,
- formulovať jasné a splniteľné pravidlá hry,
- na negatívne javy zareagovať pokojným poukázaním na ich dôsledky,
- indukcia- využiť povzbudzovanie ako osvedčený výchovný prostriedok,

- do výchovného procesu sa snažiť zapojiť aj rodičov.

Pracovná náplň pedagogického asistenta:

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:

a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,

a) uľahčovanie adaptácie žiaka so ŠVVP na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia žiaka (jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér).

b) spoluorganizovanie činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,

c) vykonávanie pedagogického dozoru počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na žiakov so ŠVVP,

d) odprevádzanie žiakov, doprovod žiakov do ZŠ a zo ZŠ,

e) súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok.

2. V aktivitách organizovaných školou mimo prostredia školy:

a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach ostatných aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných), exkurzie, výlety, spoločenské podujatia, športové podujatia a pod.

3. V spolupráci s rodinou:

a) komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,

b) oboznamovanie sa so zdravotným stavom žiaka s jeho rodinným prostredím.

4. V spolupráci s odbornými zamestnancami poradenských zariadení (CPPPaP, CŠPP) - metodické usmernenie pri práci so žiakmi so ŠVVP, výber vhodných metód, foriem, prístupu a pozitívneho pôsobenia na žiakov pri získavaní kompetencií.

5. V oblasti osobného rozvoja pedagogických zamestnancov – účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

9. Školský špeciálny pedagóg

a) Vykonáva pracovné činnosti v rámci špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a pracovné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania. Poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl.
b) V spolupráci s MŠ a komunitnými centrami a príslušným centrom pedagogickopsychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) realizuje a vyhodnocuje depistážne, screeningové vyšetrenia u detí predškolského veku a následne vypracuje odporúčania k nastaveniu stimulačných programov.
c) Spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi.
d) Dokumentačná evidencia začlenených žiakov a kontrola vedenia dokumentácie začlenených žiakov ostatnými učiteľmi.

e) Realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní.
f) Kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných pomôcok odporúčaných zariadeniami CPPPaP, CŠPP.
g) Pravidelne realizuje špeciálno-pedagogické intervencie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia.
h) Aktívne sa zúčastňuje zápisu žiakov do 1. ročníkov.
i) Odborne zabezpečuje integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom CPPPaP, CŠPP.
j) Systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ.
k) Spolupráca pri neformálnom vzdelávaní.
l) Spolupodieľa sa na činnostiach súvisiacich sa s evalváciou projektu.
m) Spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie.
n) Vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti.
o) V súvislosti s implementáciou aktivít národného projektu aktívne spolupracuje s členmi skupiny konzultantov a supervízorom z CPPPaP.

10. Administratívni zamestnanci

a) zabezpečujú odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy,
b) zabezpečujú vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
c) predkladajú na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
d) vedú evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
e) vedú evidenciu dochádzky, dovoleniek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti zamestnancov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie,
f) vedú evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadávaných riaditeľom školy,
g) zabezpečujú centrálnu registratúru, archiváciu a skartáciu písomností podľa registratúrneho a archivačného poriadku,
h) zodpovedajú za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
i) zabezpečujú dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
j) podľa pokynov riaditeľa školy vybavujú agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
k) pripravujú podklady k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku,
l) objednávajú opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, budovy školy, strojno – technologických zariadení, ostatného materiálneho technického zabezpečenia a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy,
m) uplatňujú požiadavky na odškodnenie u poisťovne,

n) v prípade potreby zabezpečujú i niektoré činnosti na ekonomického charakteru podľa pokynov riaditeľa školy,
o) zabezpečujú vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
p) zabezpečujú personálnu agendu pri prijímaní zamestnancov do školy i rozviazaní pracovného pomeru v škole a vykonávajú ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
q) evidujú zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedajú za ich včasné nahlásenie mzdovej účtovníčke,
r) plnia aj ďalšie nariadenia a príkazy riaditeľa školy.

11. Školník – údržbár a správca areálu

a) zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy,
b) dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
c) po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
d) dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
e) zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu,
f) dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté,
g) zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
h) dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu,
i) dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
j) plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľa školy a jeho zástupcu,
k) zodpovedá za plynulý chod vykurovania vo vykurovacom období,
l) zodpovedá za technický stav kotlov a kotolne,
m) udržiava poriadok v kotolni a okolí,
n) sleduje dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov,
o) vykonáva údržbárske práce: inštalačné, stolárske, zámočnícke, sklenárske, maliarske a tie, ktoré nevyžadujú odborný zásah,
p) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky soľou,
q) dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov.

12. Upratovačky

a) udržiavajú pridelené priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien,
b) pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.
c) denne vykonávajú bežné upratovanie všetkých miestností,
d) veľké upratovanie sa robí dvakrát za rok,
e) pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,

f) po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠKD,
g) vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení.
h) v práci sa riadia pokynmi školníka, zástupcu riaditeľa alebo riaditeľa školy.

Článok IV
Záverečné ustanovenia

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

Každý zamestnanec má 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,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na jeho pracovisko a na jeho prácu.

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.9.2019, zároveň sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 1.9.2018.

V Plešivci 30.8.2019

PaedDr. Jozef Mikuš
riaditeľ školy
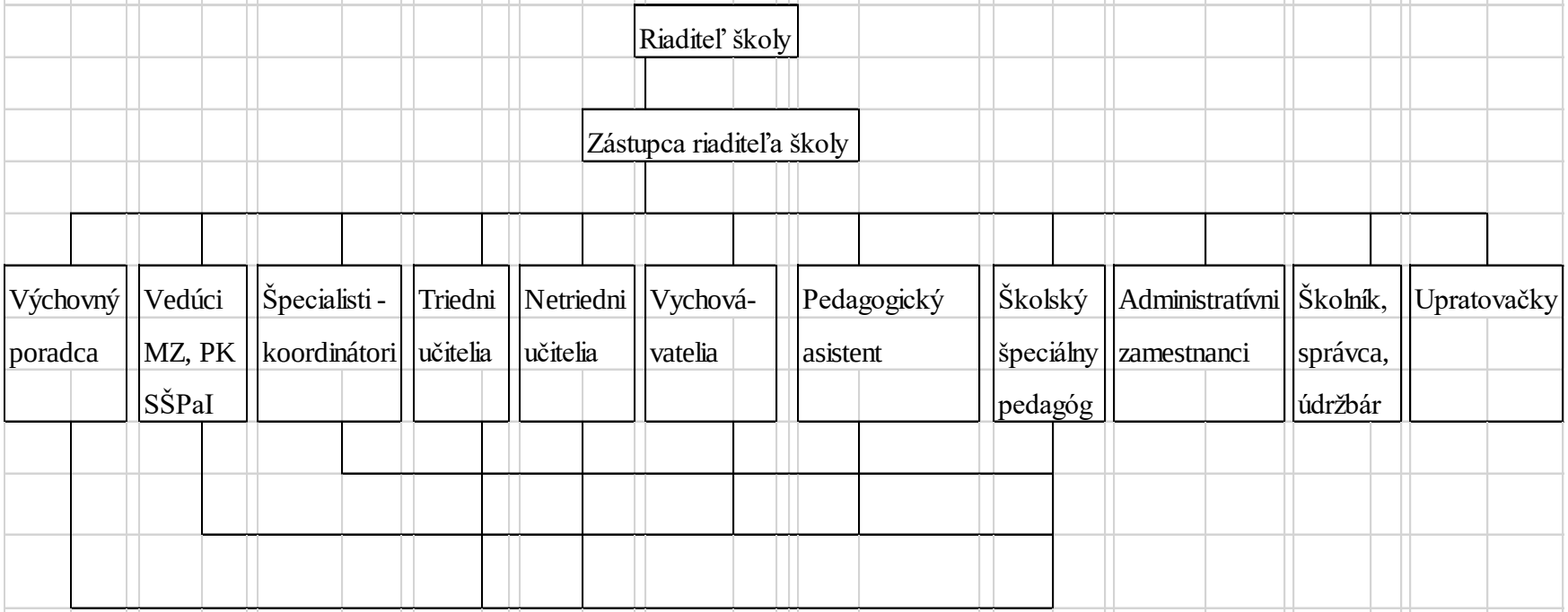
Schéma organizačnej štruktúry zamestnancov ZŠ Plešivec