
Organizačný poriadok

september 2011

Riaditeľ Základnej školy, Komenského 37, Tekovské Lužany

Časť 1

1.1 Základné ustanovenie a právne postavenie školy

Základná škola , Komenského 37, Tekovské Lužany (ďalej len „škola“) je na základe zriaďovacej listiny vydanej dňa 10.1.2002

zriaďovateľom je Obec Tekovské Lužany, rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy a územnej samosprávy v oblasti základných škôl a školských zariadení.

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Komenského 37, Tekovské Lužany. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov v škole a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné vzťahy školy.

1.2 Organizačné členenie školy

Základná škola Komenského 37, Tekovské Lužany s jednou špecializovanou triedou.

Školská jedáleň pri OÚ – Tekovské Lužany

Súčasťou Základnej školy, Komenského 37, Tekovské Lužany je Školský klub detí základnej školy.

1.3 Riadenie školy

Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom, zastupuje školu navonok voči tretím osobám, koná v jej mene a za svoju činnosť zodpovedá Obecnému úradu v Tekovských Lužanoch.

Časť 2

2.1 Zásady riadenia

Riaditeľ školy menuje do funkcie vedúcich jednotlivých útvarov školy. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľa príp. odborovou resp. zamestnaneckou organizáciou.

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- rada školy
- pedagogická rada školy
- vedenie školy
- **rodičovská** rada školy
- kolégium školy

Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

Sústavu vnútro riadiacich a organizačných noriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava, pokyn)
- vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, rokovací poriadok, smernica vnútornej kontroly, zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, vnútorný poriadok školy - povinnosti žiakov, ...)

2.2 Metódy práce

1. Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno – vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

2. Analýza činnosti výchovno – vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

3. Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

4. Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov vo vnútroorganizačných rokovaniach.

2.3 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.

Zástupca riaditeľa školy a administratívna pracovníčka školy sú priamo zodpovedné za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinné:

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

Čl. 3

Organizačná štruktúra školy

Riaditeľ 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 zastupuje vo vymedzenom rozsahu zástupca riaditeľa školy. Vymedzenie rozsahu zastupovania zástupcom školy: Počas neprítomnosti riaditeľa školy (školenie, práceneschopnosť, ...) nevykonáva štatutárny zástupca štátnu správu v prvom stupni, neprijíma nových zamestnancov, nerozväzuje so zamestnancami pracovný pomer, nepreraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce...

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie 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 zabezpečovanie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom vo vlastníctve školy a s majetkom zvereným škole do užívania.

Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s výchovou a vzdelávaním, a to:
v oblasti sociálnych činností

- zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky Ministerstva školstva SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
 - sústavne dbá o odborný rast 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 oznamuje zamestnancov s novými predpismi,
 - vybratým kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využitie,
 - 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
- v oblasti pracovno – právnej
- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vytvorenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
 - uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
 - rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
 - preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
 - určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleníek,
 - vysiela zamestnancov na služobné cesty,
 - poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa 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 a rozhoduje o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní v zmysle platnej vyhlášky,

- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia, ...),
v oblasti mzdovej
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v náväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov,
- rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom,
- 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 prídavkoch a pod.),
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy,
- zabezpečuje kompletné 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 ústavmi
v inej (najmä v ekonomickej) činnosti zabezpečuje:
- dodávateľsko – odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka,
- správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných predpisov,
- spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení,
- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- uzatváranie kolektívnych zmlúv,
- povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb

Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:

- prijatí dieťaťa, žiaka do školy,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,

- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov,
 - povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
 - prerušenie štúdia,
 - uloženie výchovných opatrení,
 - povolení vykonať opravnú skúšku,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
 - príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,
- Po odporúčení OPPP o:
- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky

3.1 Pedagogický úsek

a) Povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre základnú školu a ŠKD

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno – vzdelávacej práci a v Školskom klube detí,
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovno – vzdelávacích výsledkov a správania žiakov,
- usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich a vychovávateľov ŠKD, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov a sleduje prácu metodických združení a ŠKD,
- vypracúva rozvrh hodín pre 1. a 2. stupeň a ŠKD, prideliť dozory v školskej budove pre 1. stupeň a ŠKD,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov, vedie evidenciu zastupovania,
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory,
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov, sleduje materiálne – technické vybavenia kabinetov, dodržiavanie bezpečnostných a požiarnych opatrení,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodických materiálov a zabezpečuje ich doplnenie,
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav učebňového pavilónu kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy učiteľov a vychovávateľov
- zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci školského klubu

- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko - organizačnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy
- zodpovedá za racionálne využívanie energií,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov
- zabezpečuje drobnú údržbu školského zariadenia
- sleduje prácu predmetových komisií
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a výchovnou komisiou
- zostavuje rozvrh hodín, kontroluje jeho dodržiavanie, prideluje dozory a zadeľuje dozor v školskej jedálni
- vypracúva predpísané štatistiky
- zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov,
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií
- napomáha zabezpečiť organizáciu ŠvP a plaveckých kurzov
- eviduje a oznamuje úrazy
- zabezpečuje plnenie BOZP na pracovisku, vedie evidenciu BOZP

d) Povinnosti vedúcich MZ a PK

- vedúci predmetových komisií (PK) a metodických združení (MZ) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu v škole,
- z funkcie môže byť odvolaný i v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do MZ, PK, ktoré vedie sa dosahujú zlé výsledky,
- vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety,
- plánovito 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, poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok, dáva návrhy na dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami,

e) Povinnosti výchovného poradcu

poskytuje výchovné poradenstvo:

- prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovno – vzdelávacích problémov školy – napomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom,

- koordinuje výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby škole (pedagogické, informačné, sociálnoprávne, medicínske a iné),
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy,
- v spolupráci so školským psychológom rieši problémových žiakov

f) Povinnosti vyučujúcich

- Učiteľ vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie a prehĺbovanie vedomostí, zručností a návykov žiakov s využitím špecifických diagnostických, vzdelávacích, kontrolných, organizačných a informačných metód.
- Vychováva a vzdeláva žiakov v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie.
- Pri výchovno-vzdelávacej práci pracuje podľa schválených učebných plánov, učebných osnov a používa len schválené alebo odporúčané učebnice a učebné texty. Podľa uváženia môže použiť aj inú odbornú literatúru.
- Je povinný plniť si mieru vyučovacej povinnosti podľa nariadenia vlády SR danú rozvrhom a v prípade potreby plní aj vyšší úväzok.
- Odborne a metodicky sa pripravuje na vyučovacie hodiny, aby dosiahol stanovené ciele učebných osnov. Na začiatku školského roka vypracuje časovo-tematický plán učiva na celý školský rok a postupne ho rozpracúva na jednotlivé vyučovacie hodiny. Súčasťou vypracovania TVVP je aj stanovenie písomných prác, ktorých opravu vykonáva mimo vyučovacej hodiny.
- Dbá počas výchovno-vzdelávacej práce na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- V prípade, ak je to súčasťou tematických plánov alebo aj operatívne, zúčastňuje sa so žiakmi exkurzií, vychádzok, výletov a iných foriem vyučovania mimo školy.
- Vykonáva dozor nad žiakmi a plní úlohy podľa rozpisu dozorov. Dohliada na dodržiavanie hygienických zásad v triede. Chráni zdravie a morálku zverených žiakov. Vede žiakov k dodržiavaniu VPŠ a zásad BOZP. Dbá na dodržiavanie školského poriadku a zásad BOZP v celom priestore školy a na akciách so žiakmi mimo školy.
- Predchádza a zamedzuje negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu, kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie.

- Hodnotí prácu, činnosť a správanie žiakov podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu a o výsledkoch priebežne informuje zákonného zástupcu žiaka. Podieľa sa na utváraní dobrých vzťahov rodiny ku škole.
- V prípade potreby zastupuje neprítomných pedagogických zamestnancov.
- Neustále zvyšuje svoje pedagogické a odborné vedomosti samostatným štúdiom a podľa určení sa zúčastňuje akcií usporiadaných vzdelávacími inštitúciami pre učiteľov. Získané informácie a nové skúsenosti odovzdáva aj ďalším kolegom na pracovisku.
- Pravidelne sa zúčastňuje pracovných porád, pedagogických rád a metodických zasadnutí. Plní úlohy vyplývajúce z Plánu práce školy, z rámcových plánov, plní úlohy z porád a zo zasadnutí metodických orgánov.
- V súvislosti s plnením výchovno-vyučovacieho procesu učiteľ plní aj potrebné administratívne práce (zázpisy do TK, pravidelná evidencia známok, záznam o úraze). Po skončení vyučovania odovzdá TK na vedenie školy.
- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami, didaktickou technikou a iným majetkom školy. Na dosiahnutie vyššej úrovne vzdelávania si vytvára aj vlastné pomôcky.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- Pri vykonávaní pracovnej činnosti spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy, zákonnými zástupcami žiakov, s pracovníkmi PPP, je prítomný na pracovisku v čase konania triednych aktívov.
- Pracuje svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca. Ďalej je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené Zákom o verejnej službe, Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom.

g) Povinnosti vychovávateľov

- Vychovávateľ vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností žiakov v čase mimo vyučovania v oblasti využívania voľného času detí.

- Vychováva a vzdeláva žiakov v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie.
- Je povinný plniť si mieru výchovnej povinnosti podľa nariadenia vlády SR danú rozvrhom hodín výchovnej práce a rozvrhom služieb.
- Odborne a metodicky sa pripravuje na výchovnú prácu, aby dosiahol stanovené ciele. Pravidelne a vopred vypracováva týždenný program zamestnania. Vede príslušnú pedagogickú dokumentáciu.
- Dbá počas výchovno-vzdelávacej práce na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- Podľa pokynov a usmernenia priameho nadriadeného sa zúčastňuje s pridelenými žiakmi exkurzií, vychádzok, výletov a iných akcií, podľa potreby zabezpečuje pedagogický dozor nad žiakmi na usporiadaných akciách mimo školy aj vo vyučovacom čase.
- Dohliada na dodržiavanie hygienických zásad v triede. Chráni zdravie a morálku zverených žiakov. Vede žiakov k dodržiavaniu VPŠ a zásad BOZP. Dbá na dodržiavanie školského poriadku a zásad BOZP v celom priestore školy a na akciách so žiakmi mimo školy.
- Zverených žiakov odovzdáva rodičom alebo povereným osobám, uvedeným v zápisnom lístku. Pri zmenách vyžiadaných rodičmi si ponecháva lístok ako doklad.
- Predchádza a zamedzuje negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu, kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie.
- V prípade potreby vykonáva podľa rozpisu pohotovosti pracovnú pohotovosť a podľa určenia zastupuje podľa potreby aj naviac neprítomných pedagogických zamestnancov.
- Neustále zvyšuje pedagogické a odborné vedomosti samostatným štúdiom a podľa určenia sa zúčastňuje akcií usporiadaných vzdelávacími inštitúciami pre vychovávateľov. Získané informácie a nové skúsenosti odovzdáva aj ďalším kolegom na pracovisku.

- Zúčastňuje sa pracovných porád a metodických zasadnutí podľa určenia vedenia školy a priameho nadriadeného. Plní úlohy vyplývajúce z Plánu práce školy, z rámcových plánov, plní úlohy z porád a zo zasadnutí metodického združenia.
- Stará sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami, didaktickou technikou a iným majetkom školy. Na dosiahnutie vyššej úrovne výchovnej práce si vytvára aj vlastné pomôcky.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- Pri vykonávaní pracovnej činnosti spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy, s triednou učiteľkou, zákonnými zástupcami žiakov, ktorých informuje o výchovných výsledkoch ich detí a podieľa sa na vytváraní dobrých vzťahov rodičov ku škole. Podľa potreby spolupracuje s pracovníkmi PPP.

h) Povinnosti triedneho učiteľa

- Má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy a koordinuje prácu všetkých vyučujúcich v triede.
- Na začiatku školského roku podrobne (a podľa potreby aj v priebehu školského roka) informuje žiakov svojej triedy o VPS a BOZP a dbá na ich dodržiavanie.
- Koordinuje vzdelávaciu a výchovnú činnosť všetkých činiteľov (učiteľov, rodičov, vychovávateľov, výchovného poradcu...), ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní žiakov triedy.
- Získava a zhromažďuje informácie o žiakoch, vypracováva nevyhnutné zoznamy a ďalšie údaje o žiakoch.
- Podľa potreby vypracováva hodnotenia na žiakov.
- Sleduje a vyhodnocuje správanie v triede, dochádzku a celkový prospech. Vypracováva podklady k pedagogickým radám.
- Navrhuje riaditeľovi školy alebo sám udeľuje odmeny a výchovné opatrenia pre žiakov svojej triedy, navrhuje klasifikáciu správania.
- Vede a je zodpovedný za úplnosť a správnosť triednej dokumentácie: triedny výkaz, triednu knihu, klasifikačný záznam, vysvedčenia a odpisy vysvedčení.

- Vypĺňa ďalšiu dokumentáciu o žiakoch (predvolanie zákonného zástupcu, poisťná udalosť...)
- Pravidelne informuje rodičov o výchovno-vyučovacích výsledkoch v triede.
- Triednické hodiny sa vykonávajú jedenkrát týždenne . V prípade , že sa triedny učiteľ so žiakmi zúčastní výchovného podujatia, je možné spojiť viacero hodín do jedného celku s tým, že nasledujúce týždne sa triednická hodina neuskutoční. Triednická hodina sa využíva na skrášľovanie triedy, vyhodnocovanie výchovno-vyučovacích výsledkov, riešenie problémov a prijíma so žiakmi opatrenia na zlepšenie daného stavu. Na triednických hodinách využíva aktivity, ktoré prispievajú k zlepšeniu medziľudských vzťahov a k stmeleniu kolektívu.
- Podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje so svojimi žiakmi celoškolských aktivít (výchovné koncerty, kultúrne vystúpenia...). Podľa možností sa zúčastňuje aj iných mimoškolských aktivít svojich žiakov.

3.2 Hospodársko –správny úsek

a) Povinnosti vedúcej hospodársko – správneho úseku – administratívna pracovníčka

- vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení,
- zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi,
- pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb
- vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky,
- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
- zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu pre školu a školské jedálne,
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne,
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia za školu a školské jedálne,
- komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie,
- zabezpečuje údržbu a opravy technických a technologických zariadení budov, školských jedální, kancelárií, tried a ich vybavenia,
- pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie,
- zodpovedá za dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje hospodárenie s príspevkom podľa finančných predpisov,
- zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu,
- zodpovedá za centrálny sklad učebníc a učebných pomôcok,
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu,
- v prípade potreby zastupuje niektoré činnosti za zamestnanca PaM
- spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa

b) Povinnosti personálno – mzdového zamestnanca /PaM/

- spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy,
- dáva návrh riaditeľovi školy na zaradenie zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa v zmysle platných predpisov, v súlade s 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 nemocenské dávky, prídavky na deti,
- k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých zamestnancov,
- k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok,
- likviduje nároky vyplývajúce z materskej dovolenky, rodičovského príspevku, koná podľa predpisov o nemocenskom poistení zamestnancov,
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok,
- likviduje daň zo mzdy,
- vedie príslušnú agendu potrebnú na určenie dane zo mzdy,
- likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov,
- vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre výpočet dovolenky a ostatných náhrad a priemerné mzdy pracovno – právne účely,
- sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov,
- sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov,
- sleduje poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou,
- samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie
- zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov PaM
- v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy

c) Povinnosti vedúcej školskej jedálne

- riadi školskú jedáleň , zodpovedá za jej prevádzku a plynulý chod nadriadenému orgánu , zriaďovateľovi OÚ Tekovské Lužany

e) Povinnosti školníka

Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenia

- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, vykonáva údržbárske práce:

Sanitárne zariadenia:

- upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, bidetu, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov,
- opravu, výmenu odtokového ventilu- kohútika,
- opravu batérie,
- výmenu tesnenia,
- opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
- výmenu sedátok záchodovej misy,
- vyčistenie sifónov,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty

Elektrické zariadenia v zmysle Vyhlášky SÚBPO č. 74/1996 Z. z., oboznámený – poučený zamestnanec

- výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky,
- výmenu vypínačov a zásuviek,
- výmenu poistiek, výmenu ochranného skla na osvetľovacom telese

Plynoinštalácia:

- vyčistenie roštov na plynovom vedení
- optická kontrola hlavného uzáveru plynu

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:

- jednoduchá oprava školského nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníží a ostatných drobných predmetov

Podlahy:

- oprava uvoľnených dlaždíc do 1,5 m², upevnenie prahu,
- upevnenie podlahových líšt

Zasklievanie:

- výmenu tabuľového skla do veľkosti 0,6 m² u okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce

Maliarske práce:

- sadrovanie dier po klincoch,
- sadrovanie odrazených rohov stien,
- drobné natieračské práce do rozlohy 1 m²

Energia:

- mesačne odpočítava spotrebu elektrickej energie, plynu, tepla a vody

Okolie školy

- udržiava v čistote chodníky patriace ku škole, v zimnom období sa stará o ich údržbu vzhľadom na bezpečnosť
- pravidelne vysýpa nádoby na smeti pred budovou a zametá školské schody

Starostlivosť o žiakov

- dbá aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimo-vyučovacom čase nezdržovali v budove školy,
- uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti,
- nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási vedúcemu zamestnancovi

Pri obstarávaní pomocných administratívnych prác

- vykonáva pomocné administratívne práce: zabezpečovanie pošty, nákupy...
- pri remeselníckych prácach vedie záznam o vykonaní prác, množstve a spotrebe materiálu

Osobitné úlohy a povinnosti

- bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy (kontroluje a udržiava funkčnosť hydrantov, priechodnosť požiarnych schodísk a pod.)
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál,
- dostatočného množstva náradia na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu,
 - vykonáva dozor pri rannom vstupe školy,
- otvára a zatvára šatne

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

f) Povinnosti kuriča

- zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovenej teploty,
- zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovacieho času, podľa potrieb aj vo sviatok a dňoch pracovného pokoja
- je povinný šetriť energiami
- vykonáva všetky práce spojené s prevádzkou výmenníkovej stanice
- nastavuje a odvzdušňuje radiátorov

h) Povinnosti upratovačiek

- po vyučovaní upratuje určené priestory, v určených priestoroch každý deň,
- zametá,
- utiera podlahy na mokro,
- vynáša smeti,
- utiera prach,
- tam, kde je koberec, vysáva,
- polieva kvety,
- v priestoroch WC a umyvární dezinfikuje, všetko upratuje na mokro,
- zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási školníkovi a vedeniu školy,
- šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- 2x do roka umýva okná, podľa pokynu nadriadeného,
- 2x do roka sa podieľa na komplexnom upratovaní školy,
- po ukončení prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.

Čl. 4

4.1 Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec 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 zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie si pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť hneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému orgánu

Každý zamestnanec má 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 na plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených Zákonníkom práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, bezpečnostnými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a k práci ním vykonávanej.

4.2 Práva, povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode ešte tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- bežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom úseku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život, alebo zdravie zamestnancov, detí prípadne majetku školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu pri návrhoch na odmeňovanie podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Čl. 5

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 riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.9.2011

Tekovské Lužany 1.9.2011

Mgr. Ján Merva
riaditeľ školy