

Organizačný poriadok



5. september 2016

Organizačný poriadok

Je základnou organizačnou normou Základnej školy, Na bielenisku 2 v Pezinku. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

Článok 1

1.1. Základné ustanovenia

Na základe rozhodnutia Mesta Pezinok a v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, je od 01. 01. 2002 samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.

1.2. Právne postavenie

Je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

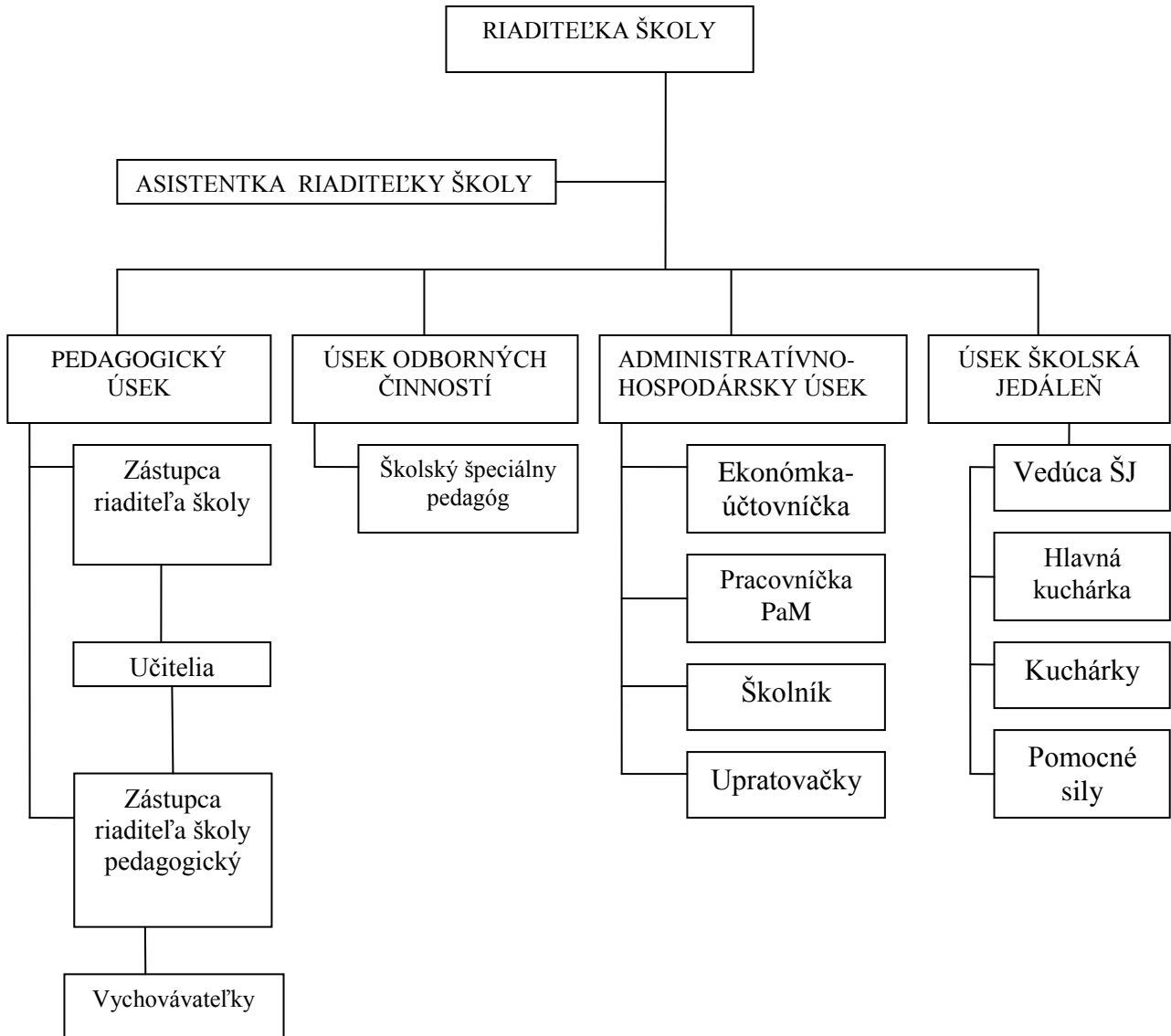
- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- z doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

1.3. Predmet činnosti

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

Článok 2

Organizačná štruktúra



Článok 3 Riadenie školy a zodpovednosť

3.1 Úsek riaditeľa školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy v zmysle § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti pedagogický 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 majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.

Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy, povolení individuálneho vzdelávania,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykovať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole, v školskom zariadení.
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- podaní návrhu na riešenie priestupku zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušného orgánu,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov
- vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy,
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve, preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- rozvázuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce vysielá zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- prideluje úväzky učiteľom a schvaľuje rozvrh hodín po prerokovaní v ped. rade pre jednotlivé triedy,

- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času, rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom,
- určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy, rozhoduje o nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky č. 437/2009 Z. z .MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov školy, spolupracuje so ZO OZ PŠaV na škole – schvaľuje kolektívnu zmluvu, koordinuje spoločné úlohy s výborom ZR, s Radou školy a MÚ,
- spracováva plánovaciú dokumentáciu školy a usmerňuje všetku administratívnu prácu na škole, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh školy a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- pripravuje program zasadnutí porád školy, zúčastňuje sa porád a inštruktáží riaditeľov škôl,
- kontroluje plnenie úloh Ochrany človeka a prírody, ŠPZ, VP, drogovej prevencie, a iné..
- koordinuje záujmovú činnosť na škole, dbá, aby boli akcie na škole zladené s jednotným plánom schôdzí, porád a akcií,
- kontroluje dodržiavanie vnútorného poriadku, predpisov BOZ a PO,
- dbá o estetickú výzdobu v objekte školy,
- kontroluje písomné previerky a didaktické testy vo vybraných ročníkoch I. a II. stupňa,
- sleduje zbierky zákonov, nariadenia, vyhlášky a inú odbornú literatúru , informuje o nich pedagogickú radu a nepedag. zamestnancov,
- organizačne zabezpečuje komisionálne preskúšanie, opravné skúšky ,
- spracúva hodnotenie výchovno-vyučovacích výsledkov v jednotlivých klasifikačných obdobiach, vypracúva správu o vých- vzdel. činnosti školy.

3.1.1 Práva a povinnosti riaditeľa školy

- 1. Riaditeľ školy využíva na škole všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- 2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- 3. Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.

- 4. Riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy v zhode s pracovným poriadkom.
- 5. Stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov.
- 6. Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
- 7. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
- 8. Pomáha zamestnancom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémoch.
- 9. V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO. Zabezpečuje všetky úlohy CO.
- 10. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania.
- 11. Zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy.
- 12. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
- 13. Zabezpečuje styk školy so ZR, RŠ a MÚ.
- 14. Riadi a kontroluje výchovno - vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno – vzdelávacej práce školy.
- 15. Určuje zásady vnútorného poriadku školy.
- 16. Hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy.

3.2 Pedagogický úsek

3.2.1 Zástupca riaditeľa školy

Zástupca riaditeľa školy úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedný za stav vo výchovno-vzdelávacej práci v pridelených predmetoch, za plnenie pracovných úloh prevádzkovými zamestnancami a zamestnancami školskej jedálne, za pridelené hospodárske a administratívne úlohy. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností.

Zástupca riaditeľa školy-pedagogický úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedný za stav vo výchovno-vzdelávacej práci v pridelených predmetoch, za plnenie pracovných úloh prevádzkovými zamestnancami a zamestnancami ŠKD, za pridelené hospodárske a administratívne úlohy.

3.2.1.1 Vedie a zodpovedá za tieto úlohy

- je poverený odbornou starostlivosťou o úroveň vyučovania I. a II. stupňa, najmä v prírodovedných predmetoch, MAT, TV, FYZ, GEO, BIO, CHE, TCH, INF
- usmerňuje prácu MZ a PK na I. a II. stupni,
- usmerňuje prácu prevádzkových zamestnancov školy a zamestnancov školskej jedálne,
- zodpovedá za zostavenie rozvrhu hodín pre jednotlivé triedy I. a II. stupňa
- spracúva určené tabuľkové podklady k hodnoteniam pre I. a II. stupeň,
- kontroluje triednu dokumentáciu I. a II. stupňa,
- kontroluje písomné testy a previerky na I. a II. stupni,
- zabezpečuje na škole úlohy BOZ a PO, CO a úlohy požiarnej ochrany,
- rozhoduje s prihliadnutím na rozpočet o zakupovaní odbornej literatúry a kníh pre žiacku a učiteľskú knižnicu,
- sleduje materiálne vybavenie školy a jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom,
- zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho spotrebného materiálu pre prevádzku školy.

3.2.1.2 Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy

1. Zástupca riaditeľa školy využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov. Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
2. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
3. Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy na škole. Zabezpečuje všetky organizačno – administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom školy. Kontroluje činnosť technicko – hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy.
4. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
5. Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy.
6. Zabezpečuje budovanie odborných učební, učební a kabinetov.
7. Zodpovedá za správne vedenie administratívy, inventára školy, fondu učebníc a školských pomôcok a potrieb.
8. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie zamestnancov školy.
9. Zostavuje podklady pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie a stará sa o efektívnosť hospodárenia.
10. Sleduje hospodárnosť vody, energií a poruchy zariadení, striech.
11. Stará sa o platové záležitosti pedagogických zamestnancov, podáva návrhy na osobné príplatky, odmeny zamestnancov.
12. Kontroluje činnosť práce ŠKD a stará sa o odborný rast vychovávateľiek.
13. Upozorňuje riaditeľa školy na porušovanie pracovnej disciplíny.

3.2.2 Učitelia

- učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí poriadaných riaditeľom školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na riaditeľov príkaz zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,

- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

3.2.2.1 Triedni učitelia

- triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednícke hodiny,
- koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.
- triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na tri dni, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede,
- kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstránia ihneď,
- triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia.

3.2.2.2 Vedúci MZ a PK

- plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
 - sú prítomní ako prisediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov.

3.2.2.3 Výchovný poradca

- výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, vedie evidenciu končiacich žiakov, robí prehľady profesijnej orientácie žiakov od nižších ročníkov, odovzdáva na výpočtové stredisko a pre CŠPP,
- informuje pedagogický zbor o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva, zabezpečuje materiály a pomôcky pre informačnú, poradenskú a konzultačnú prácu pre žiakov,
- výchovný poradca spolupracuje: so ZR na škole, so školskou lekárkou a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu ako aj odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav,
- pripravuje a realizuje vstupné doklady žiakov končiacich školskú dochádzku- prihlášky na stredné školy, zabezpečuje spätné informácie o bývalých žiakoch a ich uplatnení,
- pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere,
- spolupracuje s Centrom pedadogicko-psychologického poradenstva a prevencie v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania, pri riešení problémových prípadov s ÚPSVaR a mestom,
- vedie na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných, s poruchami, ŠVVP, IVP, problémových žiakov,
- má právo za prácu v tomto úseku na zníženie miery vyučovacej činnosti v zmysle nariadenia vlády SR o rozsahu vyučovacej činnosti.
-

3.2.3 Vychovávateľa ŠKD

- vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania,
- zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- podľa pokynov zástupcu spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu,
- zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánných činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD, učia žiakov kultúrne stolovať,
- sú povinné zúčastniť sa so svojím oddelením na ďalších hromadných akciách,
- vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie,
- podľa pokynov riaditeľky školy a pedagogického zástupcu riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

3.3 Úsek odborných činností

Školský špeciálny pedagóg

Hlavnou náplňou práce školského špeciálneho pedagóga na našej škole je priama práca so žiakmi, ktorým boli diagnostikované špecifické vývinové poruchy učenia a priama práca so žiakmi prvého a druhého ročníka, ktorí majú z rôznych dôvodov problémy v učení. Do náplne práce školského špeciálneho pedagóga ďalej patrí:

- depistáž detí s problémami v učení a v správaní sa
- zabezpečovanie špeciálnopedagogické vyšetrenia detí s poruchami učenia po návrhu triedneho učiteľa, vyučujúcich alebo rodičov
- zabezpečovanie špeciálnopedagogického servisu integrovaným žiakom
- metodické usmernenia učiteľov, ktorí vyučujú žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- spolupráca s vyučujúcimi pri tvorbe individuálnych výchovno-vzdelávacích programov a individuálnych vzdelávacích plánov,
- individuálne konzultácie rodičom žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami - spolupráca s výchovnou poradkyňou a odbornými poradenskými zariadeniami

3.4 Administratívno- hospodársky úsek

3.4.1 Ekonóm/ účtovník školy

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými právnymi subjektmi,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy ,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným inventárom,
- spolupracuje s mestským a obecným zastupiteľstvom,
- kontroluje správnosť faktúr,
- vedie účtovníctvo,
- vedie knihu objednávok a faktúr pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov.
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- vypracováva uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje účtovníctvo spojené s realizáciou podnikateľskej činnosti,
- vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- zabezpečuje komplexnú účtovnú agendu.

3.4.2 Pracovník pre personálne a mzdové záležitosti

- vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zabezpečuje správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,

3.4.3 Školník

- zamestnanec vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy,
- po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky okná, a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- vydáva čistiace prostriedky upratovačkám, dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne,
- zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami (toaletný papier, mydlo), dopĺňa vône do dávkovačov
- dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu,
- dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov zástupcu riaditeľky školy, vyvesuje zástavy,
- vykonáva údržbárske práce: inštalačné, stolárske, zámočnicke, sklenárske, maliarske,
- dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a o oplatenie školy.

3.4.4 Upratovačky

- upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc,
- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu,
- pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu,
- denne pozametajú a umyjú podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
- denne umyjú podlahy toaliet, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
- denne stierajú schodište a schody mokrou handrou a to po odchode žiakov,
- raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností,
- jedenkrát týždenne vysávajú triedy ŠKD s kobercami a umyjú odpadové koše,
- pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne:
 - umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodišť, chodieb a hygienických zariadení,
 - ometú steny učební a ostatných zariadení, čistia kabinety na pokyn vedúceho kabinetu,
 - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
 - pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
 - po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, vynášajú odpadky z košov, podľa pokynov perú záclony,
 - vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení, ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR, v práci sa riadia pokynmi školníka, zástupcu riaditeľa alebo riaditeľky školy, zistené chyby a závažné nedostatky denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.

3.5 Úsek školská jedáleň

3.5.1 Vedúca školskej jedálne

- je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:
 - vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov,
 - zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
 - priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
 - spracováva náplne práce pre zamestnancov ŠJ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny, zabezpečuje všetky administratívne úlohy,
 - podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny,
 - v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný

režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,

- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva zástupcovi školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riad. školy,
- ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie, určuje ich priority,
- mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP, zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku, objednáva eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
- prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a rodičom,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

3.5.2. Kuchárky

- zamestnanci v prevádzke ŠJ môže v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov,
- sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať pracovisko, pri

- príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
- hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocných kuchárov a zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu, zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,
 - zamestnanci v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú i nákup potravín,
 - sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
 - osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne, ktorý sa zakladá do knihy nákupov.

Článok 4

Poradné orgány a komisie

Poradné orgány a komisie vytvára riaditeľ školy za účelom skvalitnenia a zvyšovania účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu. Ich činnosť sa riadi plánmi ich práce. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

4.1 Pedagogická rada

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy. Je iniciatívny, výchovný a kontrolný orgán riaditeľa školy, je poradný orgán, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu /1x za štvrtrok/,

Vyjadruje sa ku všetkým úlohám školy a rozhodnutiam riaditeľa školy, ku ŠkVP, k organizácii, plánu práce, klasifikácii a hodnoteniu žiakov, komisionálnym a opravným skúškam, pochvalám a pokarhaniam, k zníženiu známky, k vnútornému poriadku školy, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania, k spôsobu hodnotenia, preradeniu žiaka, hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov, schvaľuje návrhy predkladané riaditeľom školy, radou školy, schvaľuje organizačný, pracovný a vnútorný poriadok školy ako i ďalšie poriadky a nariadenia školy, rozhoduje o veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a finančnými prostriedkami, rozhoduje o veciach dôležitých pre školu.

4.3 Metodické orgány školy

MZ I. stupeň, PK predmetov a MZ učiteľov II. stupňa

Je zložená z učiteľov jednotlivých ročníkov na 1. stupni MZ I. stupňa a predmetov na 2. stupni jednotlivé PK. Plní: metodickú funkciu (tvorba a revidovanie ŠkVP, adaptácia učebných osnov na podmienky školy podávanie návrhov na úpravu rámcového učebného plánu,

vzdelávanie,..), kontrolnú (javová analýza, vzájomné hospitácie, diagnostika, zostavovanie a vyhodnocovanie vstupných a výstupných previerok a priebežných testov, prijímanie opatrení na zlepšenie VVP, vyhodnocovanie činnosti za školský rok,..), organizačno-materiálnu (organizovanie predmetových súťaží a olympiád, návrhy na doplnenie pomôcok a IKT,..) a usmerňovaciú (pomoc začínajúcim, nekvalifikovaným učiteľom,..). Schádza sa podľa potreby, spravidla pred štvrtročnými klasifikačnými poradami.

4.4 Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy žiakov, rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy, k činnosti školy, k práci vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Základnej škole, Na bielenisku 2, v Pezinku. Uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa, predkladá návrh na vymenovanie i odvolanie z funkcie riaditeľa školy. Vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na počty prijímaných žiakov, k návrhu školského vzdelávacieho programu, k návrhu rozpočtu, správe o výchovno-vzdelávacej činnosti a jej výsledkoch a podmienkach. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

4.5 Občianske združenie Školák na bielenisku

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa raz mesačne alebo podľa potreby.

Článok 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

5.1 Základné organizačné normy

- Riaditeľ školy využíva v rámci výkonu svojej riadiacej činnosti:
- Organizačný poriadok
 - Rokovací poriadok
 - Plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
 - Rozvrh hodín
 - Týždenný plán výchovnej činnosti v ŠKD
 - Štátny a školský vzdelávacie program

Článok 6

Záverečné ustanovenia

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy a určuje povinnosť vedúcich zamestnancov oboznámiť s jeho obsahom všetkých podriadených zamestnancov. Právo vydávať zmeny a doplnenia k organizačnému poriadku vo forme dodatkov má výlučne riaditeľ školy.

Článok 7

Účinnosť

K 31.08.2016 sa ruší Organizačný poriadok vydaný v roku 2015. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 05.septembra 2016.

V Pezinku 31. augusta 2016

Mgr. Ingrid Jurčová
riaditeľka školy