**Základná škola, Nevädzová 2, 821 01 Bratislava**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Bratislava

September 2023

**čl. I.**

**Úvodné ustanovenia**

Organizačný poriadok Základnej školy Nevädzová 2, Bratislava (ďalej len škola) sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou Okresného úradu v Bratislave zo dňa 1.9.1997 č.j. Predn. 97/06968, v nadväznosti na ustanovenie § 5 ods.1 zákona č. 542/1990 Zb. , doplnenou dodatkom č.1 k zriaďovacej listine v súvislosti so zákonom č.416./2002 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky a v súlade so štatútom hl. mesta SR Bratislavy.

**1. Účel a obsah organizačného poriadku**

Organizačný poriadok, ako vnútroorganizačná norma určuje najmä:

* základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce,
* zásady deľby práce a rozsah právomocí, povinností a zodpovednosti pracovníkov organizácie,
* základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti,
* základnú pôsobnosť jednotlivých útvarov so vzájomnými väzbami,
* obsahuje spoločné ustanovenia pre všetky organizačné útvary a zamestnancov školy,
* prípadne vzťahy k iným orgánom a organizáciám,
* obsahuje usporiadanie, poslanie a rozhodujúce činnosti organizačných útvarov.

Na organizačný poriadok nadväzuje pracovný poriadok, ktorý upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov v špecifických podmienkach vnútorného poriadku, upozorňuje na ďalšie vnútro organizačné normy a upravuje celkovú disciplínu.

**2. Právne postavenie a pôsobnosť školy**

Základná škola, Nevädzová 2, Bratislava v zriaďovateľskej pôsobnosti Mestskej časti Bratislava – Ružinov, ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou, spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahoch upravenými predpismi v oblasti štátnej správy, samosprávy a konať vo svojom mene a niesť zodpovednosť majetkovú vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Pôsobnosť školy rieši Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a ďalšie všeobecne záväzné predpisy.

**3. Základné úlohy školy a jej zameranie**

Základnou úlohou školy je zabezpečovanie školskej politiky konkrétnymi činnosťami v oblastiach administratívno-právnej a rozhodovacej v školskom procese, pričom:

* rozhoduje ako orgán prvého stupňa v súlade so štatútom
* zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú činnosť, úroveň výchovno-vzdelávacej práce,
* vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
* zabezpečuje starostlivosť o priestory školy, vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o
* priestory školy
* zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených
* finančných prostriedkov,
* zabezpečuje spracovanie a prenos informácií
* pravidelne informuje verejnosť a radu školy o stave a problémoch školy,
* zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
* zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
* zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
* zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
* sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám,
* ako škola s právnou subjektivitou má povinnosť starať sa zasadzovať sa o nadobúdanie oprávnených návrhov a práv vo vlastnom mene.

**čl. II.**

**Zásady činnosti, riadenia a metód práce**

**1. Zásady činnosti**

1. činnosť školy vychádza zo systému školstva v intenciách Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, a z úloh odborného, hospodárskeho a personálneho zabezpečenia a zameriava sa na praktickú aplikáciu svojich zámerov vo zverenej oblasti,
2. opiera sa aj o spoluprácu s príslušnými odbornými inštitúciami a vhodne využíva výsledky ich činnosti.

**2. Zásady riadenia**

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:

- pedagogická rada

- gremiálna rada

- metodické združenia

- predmetové komisie

**Organizačná štruktúra a riadenie činnosti** školy sú budované na týchto zásadách:

* zásada demokratického riadenia
* zásada uplatňovania a zvyšovania pedagogickej odbornosti
* zásada zachovania zákonnosti
* zásada dodržiavania rozpočtových a účtovných pravidiel
* zásada hmotnej zodpovednosti
* zásada hospodárnosti
* zásada jednotnej riadiacej a kontrolnej činnosti

**Základné organizačné a riadiace normy :**

1. organizačný poriadok
2. pracovný poriadok
3. prevádzkový poriadok
4. školský poriadok
5. registratúrny poriadok a registratúrny plán
6. vnútorný mzdový predpis
7. plán vnútroškolskej kontroly
8. kolektívna zmluva
9. smernica pre uplatňovanie zákona o verejnom obstarávaní
10. smernica o inventarizácii majetku, záväzkov a pohľadávok
11. smernica pre obeh účtovných dokladov
12. smernica k postupu vykonávania predbežných a priebežných finančných kontrol hospodárenia s verejnými finančnými prostriedkami
13. smernica k zákonu č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
14. vnútorný predpis k postupu uplatňovania zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
15. bezpečnostný projekt

Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy povahu odporúčania.

Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:

* riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa školy)
* ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom školy aj jednotliví vedúci pracovníci (štatutárny zástupca riaditeľa školy, vedúci PK a pod.)

**3. Metódy práce**

1. v činnosti školy sa uplatňuje perspektívnosť a programovosť. Činnosť vedúcich zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh školy v odbornej, administratívno-právnej a hospodárskej oblasti
2. dôležitou metódou práce je analytická činnosť odborných, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi. Pritom sa využíva možnosť výpočtovej techniky
3. spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce a to aj v kontakte a spolupráci s inými odbornými organizáciami alebo jednotlivcami na základe zmluvných záväzkov
4. vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaniach
5. neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť, zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispieť k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

**čl. III.**

**Vnútorná organizácia školy**

Organizačná štruktúra školy je usporiadaná so zreteľom na úlohy a poslanie v oblasti školstva a s ohľadom na zabezpečovanie základného vzdelávania. Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na vedúcej pozícii pedagogického úseku sú zástupcovia riaditeľa školy pre sekciu I. a sekciu II. stupňa, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy. Na vedúcej pozícii ekonomicko – správneho úseku je vedúci, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy, ako i jeho zástupcom.

***Riaditeľ***

**Pedagogický úsek**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. stupeň** | **II. stupeň** |
|  | |
| ***zástupca riaditeľa*** | ***zástupca riaditeľa*** |
|  |  |
| * vedúca MZ 1. - 4. r. | * vedúci PK (podľa plánu na šk. rok) |
| * vedúca MZ ŠKD | * učitelia |
| * učiteľky | * školský psychológ |
| * vychovávateľky | * asistent učiteľa |
| * špeciálny pedagóg |  |

**Úsek ekonomiky a prevádzky**

|  |  |
| --- | --- |
| ***vedúca prevádzkových zamestnancov*** | |
|  | |
| **oddelenie ekonomicko personálne** | **oddelenie prevádzkové** |
|  |  |
| * ekonómka | * školník |
| * mzdová účtovníčka – personalistka | * upratovačky |
| * administratívna pracovníčka | * záhradník |
|  | * vrátnik |
|  |  |
|  |  |

**čl. IV.**

**Zamestnanci školy**

##### **práva, povinnosti, zodpovednosť**

Zamestnanci organizácie sú pracovníci školy, ktorí majú uzavretú pracovnú zmluvu so školou. Každý pracovník má v popise činnosti vymedzenú pôsobnosť, zodpovednosť, právomoc, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti. Je povinný plniť riadne, presne, hospodárne a včas úlohy stanovené v popise činnosti. Pri plnení pracovných povinností je pracovník povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne normy, vnútroorganizačné úpravy, príkazy a pokyny nadriadených pracovníkov.

Každý pracovník má tieto povinnosti a zodpovednosť:

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

Každý pracovník má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského

významu,

- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,

požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre

bezpečnú prácu,

- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku

práce, oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými,

bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci

ním vykonávanej.

##### **1. Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich pracovníkov školy**

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode aj 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, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
* vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
* zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
* uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov.

V škole sa uplatňuje viacstupňové riadenie. Základným organizačným stupňom sú úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Základné činnosti v jednotlivých úsekoch školy sú rámcové a neobsahujú taxatívny výpočet úloh.

**čl. V.**

**Pedagogický úsek**

**Riadenie organizácie**

**1. Riaditeľ školy**

1. Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom oprávneným konať za organizáciu vo všetkých veciach. Rozhodnutia vydané riaditeľom školy sú záväzné pre všetkých zamestnancov školy.
2. Štatutárny zástupca riaditeľa školy je menovaný riaditeľom školy. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v plnom rozsahu.
3. Hlavnou úlohou riaditeľa školy je viesť kolektív k pracovnej súčinnosti, aby sa zabezpečilo kvalitatívne, kvantitatívne, včasné a hospodárne plnenie pracovných úloh a prijatých záväzkov. Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platnými právnymi predpismi a ďalšími normami.

Riaditeľ školy

**r o z h o d u j e**

* o zmenách vnútornej organizácie školy
* o koncepciách odborného, správneho a ekonomického rozvoja školy
* o personálnej politike vo všeobecných a konkrétnych veciach
* o procesoch vo vnútri školy v súlade so školskou politikou MŠ SR
* o dohodách školy s tuzemskými a zahraničnými partnermi v odbornej a ekonomickej
* oblasti
* o cestách pracovníkov doma i v zahraničí podľa všeobecne záväzných právnych predpisov

**r i a d i  a  k o n t r o l u j e**

* organizáciu, vedúcich pracovníkov a činnosť poradných orgánov
* agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej, PO, BOZP, CO a kontrolnej činnosti

**v y m e n ú v a a o d v o l á v a**

* štatutárneho zástupcu,
* vedúcich zamestnancov školy

**p r e d k l a d á**

Rade školy na vyjadrenie:

* informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom a hospodársko-technickom zabezpečení výchovného a vzdelávacieho procesu
* správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy v spolupráci s metodickými orgánmi školy
* návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy
* návrhy na vymenovanie a odvolanie zástupcov školy

**s c h v a ľ u j e**

* dokumenty školy

**h o d n o t í a v y u ž í v a**

* agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej, PO, BOZP, CO a kontrolnej činnosti

**u d e ľ u j e**

* pochvaly a ocenenia vo vnútro organizačných pomeroch, prípadne navrhuje ich udelenie vyšším orgánom

**u p l a t ň u j e**

* disciplinárnu právomoc v súlade s pracovným poriadkom školy a Zákonníkom práce

Riaditeľ školy**:**

* prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (zmena: 365/2004 Z.z., 369/2004 Z.z.)
* uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
* uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
* rozväzuje pracovný pomer s pracovníkmi školy okamžitým zrušením pracovného pomeru, skončením pracovného pomeru dohodou alebo výpoveďou, skončením v skúšobnej dobe
* preraďuje zamestnancov na výkon iného druhu práce
* určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek
* vysiela zamestnancov na pracovné cesty
* poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
* nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času
* určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy
* vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy
* rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
* rozhoduje o presune čerpania dovolenky a náhradného voľna z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia)
* posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných platových tried a platových stupňov podľa Katalógu pracovných činností
* zodpovedá za zabezpečenie vyhotovenia platových dekrétov ako aj ďalších dokladov súvisiacich s platovými náležitosťami pracovníkov
* rozhoduje o platových postupoch zamestnancov
* priznáva funkčné príplatky, odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov
* priznáva a odníma osobné príplatky
* určuje termín čerpania dovolenky na zotavenie ako aj náhrady mzdy za pracovné voľno pri prekážkach v práci
* pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní, o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely pracovného zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
* rozhoduje o pridelení počtu pravidelných nadčasových hodín učiteľom
* rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
* priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi
* zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
* sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy
* pracovníkom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
* vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby bol výkon práce kvalitný, hospodárny a bezpečný
* zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi
* bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu, v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov
* usmerňuje prácu: vedúceho PK prírodovedných predmetov

vedúceho PK výchovných predmetov

koordinátora drogovej prevencie

koordinátora environmentálnej výchovy

**2. Štatutárny zástupca riaditeľa školy a zástupca pre II. stupeň**

Štatutárny zástupca školy zastupuje riaditeľa školy v plnom rozsahu, zabezpečuje organizáciu práce školy v prípade jeho neprítomnosti.

Štatutárny zástupca:

* zabezpečuje kooperáciu všetkých úsekov na škole
* vytvára podmienky pre plynulý a bezporuchový chod školy
* navrhuje rozvoj a zlepšovanie metód práce
* kontroluje a sleduje personálnu a mzdovú agendu
* stará sa o kvalifikačný profil zverených pracovníkov
* účelne deleguje časť kompetencií na podriadených pracovníkov, aby sa podnecovala ich iniciatíva
* navrhuje riaditeľovi školy pracovníkov na ocenenie ich práce, upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku a navrhuje opatrenia na odstránenie stavu
* poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
* zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
* má účasť na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci vo všetkých ročníkoch
* zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vedie evidenciu zastupovania a vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov na II. stupni
* kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy učiteľov II. stupňa na pracovisko
* zostavuje rozvrh hodín a kontroluje jeho dodržiavanie
* sleduje neospravedlnenú dochádzku žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a rodičmi
* vypracúva predpísané štatistiky a priebežné hlásenia úväzkov
* pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov za 5. - 9. ročník
* zostavuje systém dozorov na škole a v školskej jedálni
* zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie na II. stupni
* sleduje inventarizáciu majetku a kabinetov
* hospituje, uskutočňuje hospitačné rozbory
* vykonáva odborno-metodickú činnosť pri tvorbe celoškolských projektov
* sleduje materiálno-technické vybavenie kabinetov a pribežnú aktualizáciu učiteľskej knižnice
* zabezpečuje objednávky učebníc II. stupňa, učebníc cudzích jazykov a školských tlačív pre II. stupeň
* sleduje výzdobu školy, estetiku interiéru školy
* zabezpečuje organizáciu lyžiarskeho kurzu, jazykovo-plaveckého tábora, školských výletov a exkurzií na II. stupni
* úzko spolupracuje s výchovným poradcom, priamo riadi školského špeciálneho pedagóga a pedagogických asistentov
* usmerňuje prácu: triednych učiteľov II. stupňa

vedúceho PK SJ

vedúceho PK CJ

vedúceho PK MAT, IFV

**3. Zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň a ŠKD**

* zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej činnosti na I. stupni
* pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov za 1. - 4. ročník
* usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich na I. stupni, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov I. stupňa
* zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov I. stupňa a vychovávateľov, vedie evidenciu zastupovania a vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov
* kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy učiteľov I. stupňa a vychovávateliek ŠKD na pracovisko
* zostavuje rozvrh hodín pre triedy I. stupňa a kontroluje jeho dodržiavanie
* hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory
* sleduje materiálno-technické vybavenie kabinetov I. stupňa a ŠKD
* sleduje využívanie žiackej knižnice a jej pribežné dopĺňanie
* sleduje dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje žiacke úrazy a úrazy zamestnancov školy
* zabezpečuje činnosť na úseku CO
* kontroluje estetický, hygienický a technický stav pavilónu B
* zabezpečuje organizáciu školy v prírode, plaveckého výcviku, školských výletov a exkurzií na I. stupni
* zabezpečuje objednávky učebníc I. stupňa, školských tlačív pre I. stupeň a ŠKD
* usmerňuje prácu: triednych učiteľov I. stupňa

vychovávateliek ŠKD

vedúceho MZ I. stupňa

vedúceho MZ ŠKD

školského psychológa

**4. Vedúci predmetovej komisie a metodického združenia**

Je poverený pedagogický zamestnanec, ktorý

* organizuje a riadi činnosť metodického orgánu v súlade s úlohami školy a potrebami členov
* plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov
* zodpovedá za dodržiavanie obsahovej i odbornej stránky vyučovania v rámci svojich predmetov
* zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu, ako aj medzipredmetové vzťahy
* prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese a návrhy riešení predkladá príslušnému členovi vedenia školy
* hospituje u členov svojej predmetovej komisie, podklady z hospitácie, ako i z rozboru predkladá príslušnému členovi vedenia školy, poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadaniach MZ a PK, pedagogických radách, rsp. pracovných poradách
* koordinuje prácu učiteľov s rovnakou alebo príbuznou aprobáciou učebných predmetov v komisii, ktorú vedie
* zodpovedá riaditeľovi školy za odbornú úroveň spracovania základných pedagogických dokumentov platných pre metodický orgán, ktorý riadi
* vypracúva celoročný plán PK, MZ, pravidelne vyhodnocuje jeho plnenie
* zodpovedá za vypracovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov a sleduje ich plnenie
* podľa potreby vykonáva administratívne a organizačné činnosti vyplývajúce z poslania metodického orgánu, ktorý riadi
* zvoláva zasadnutie metodického orgánu podľa pokynu riaditeľa školy, vedie ich rokovania, zodpovedá za správne vedenie zápisníc z rokovania
* aktívne a iniciatívne podáva návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu
* navrhuje odber odborných a pedagogických časopisov, sleduje ich využívanie
* koordinuje termíny písania písomných previerok a zodpovedá za správne a včasné vypracovanie analýz z predpísaných previerok
* koordinuje a podieľa sa na organizácii mimoškolskej činnosti žiakov podľa pridelených predmetov – súťaže, exkurzie, tematické vychádzky, výlety ...
* na základe analýzy vzdelávacích výsledkov v jednotlivých predmetoch navrhuje účinné opatrenia na ich zlepšenie
* neustále zvyšuje svoje pedagogické a odborné kompetencie

**5. Výchovný poradca**

Podlieha riaditeľovi školy. Je jeden z pedagógov školy. Má minimálne 5 rokov pedagogickej praxe a príslušnú kvalifikáciu z výchovného poradenstva. Do funkcie je menovaný riaditeľom školy na základe výberu, po predchádzajúcej konzultácii v Rade školy.

Výchovný poradca:

* vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovno-vzdelávacích problémov školy
* pomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie
* poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým pracovníkom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom
* koordinuje (syntetizuje) výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, proorientačné, sociálno-právne, medicínske, sociologické a iné)
* zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok žiakov na stredné školy
* robí pedagogickú osvetu a výmenu informácií medzi školou a zákonnými zástupcami žiakov
* zabezpečuje individuálnu konzultačnú prácu so zákonnými zástupcami žiakov, ktorí majú prospechové, výchovné a iné problémy
* úzko spolupracuje so špeciálnym pedagógom a školským psychológom
* spolupracuje so sociálnym kurátorom pri riešení problémových prípadov
* spolupracuje s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správnemu sebahodnoteniu žiakov a pri usmerňovaní žiakov v otázkach voľby povolania
* zabezpečuje materiály pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie žiakov
* poskytuje individuálnu poradenskú a konzultačnú činnosť pre žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti profesionálnej orientácie
* eviduje žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku a spracováva prehľady o ich profesijnej orientácii
* pripravuje a realizuje výstupné doklady žiakov končiacich školskú dochádzku na základnej škole

**6. Školský špeciálny pedagóg**

Priamo podlieha zástupkyni riaditeľa školy pre II. stupeň. Svoje služby poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom školy a zákonným zástupcom žiakov.

Špeciálny pedagóg:

* v spolupráci s vyučujúcimi vyhľadáva a eviduje žiakov, u ktorých sa prejavujú ťažkosti a poruchy v učení, viditeľné alebo skryté zdravotné postihnutie, výchovné problémy a poruchy správania, zmenená pracovná spôsobilosť, sociálne problémy
* podľa potreby spolupracuje s CPaP
* podieľa sa na tvorbe individuálnych vzdelávacích plánov integrovaných žiakov
* vypracováva dokumentáciu žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
* zabezpečuje žiakom potrebné odborné intervencie
* so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pracuje individuálne alebo v malých skupinách
* poskytuje konzultácie a pomoc pedagogickým pracovníkom, ktorí pracujú v triedach s integrovanými žiakmi
* pribežne konzultuje s vyučujúcimi postup a napredovanie integrovaných žiakov, spoločne prehodnocujú efektivitu zvolenej formy a metódv vzdelávania
* poskytuje konzultácie a poradenstvo zákonným zástupcom žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy
* úzko spolupracuje so školským psychológom

**7. Školský psychológ**

Priamo podlieha zástupkyni riaditeľa školy pre I. stupeň. Svoje služby poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom školy a zákonným zástupcom žiakov.

Školský psychológ:

* v spolupráci s CPaP stanovuje diagnózy žiakov
* kompletizuje jednotlivé diagnózy
* navrhuje výchovné postupy u žiakov so zdravotným znevýhodnením
* vykonáva konzultácie pre žiakov a ich zákonných zástupcov, pedagogických pracovníkov
* spolupracuje s CPaP pri jednotnom postupe výchovného pôsobenia na žiaka
* podľa potreby pozoruje žiakov priamo na vyučovaní
* podľa potreby robí prednáškové cykly pre učiteľov a žiakov školy
* spolupracuje s výchovným poradcom školy
* podľa potreby vykonáva ďalšie činnosti po dohovore s riaditeľom školy

**8. Učiteľ**

* pracovný čas učiteľa vyplýva z dikcie Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a rozhodnutia riaditeľa školy o miere akceptovania kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, ktorá môže byť vo forme dodatku súčasťou pracovného poriadku školy
* týždenný pracovný čas učiteľa pozostáva zo základného pracovného úväzku, z činností súvisiacich so základným úväzkom a z ostatných činností
* činnosti súvisiace so základným úväzkom - príprava na hodiny, príprava a oprava testov, ich klasifikácia, zvyšovanie vlastnej odbornosti
* ostatné činnosti – dozory, vedenie PK, vedenie súťaží, záujmových aktivít, školských súťaží, správcovstvo učební, uvádzajúci učiteľ, účasť na poradách, na zasadnutiach predmetových komisií, triedne aktívy rodičov, konzultácie a pod.
* je povinný pracovať podľa svojho najlepšieho vedomia v prospech žiakov pri dodržiavaní práv dieťaťa a uplatnenia humanizácie školy
* pri vyučovaní pracuje podľa schválených učebných osnov, forma prípravy ani rozvrhnutie učiva sa nepredpisuje, ale musí byť v súlade s psychohygienickými zásadami;
* pozná aktuálne pedagogicko-organizačné pokyny, vypracováva tematické plány a pri vyučovaní sa nimi riadi; vedie záznamy v triednych knihách, kontroluje a zaznamenáva absenciu žiakov, zaznamenáva porušovanie Školského poriadku žiakmi do internetovej žiackej knižky
* rieši priestupky voči Školskému poriadku, netoleruje porušovanie práv dieťaťa, šikanu, poškodzovanie majetku školy atď.
* je povinný nastúpiť do zamestnania minimálne 20 minút pred začatím vyučovania, podľa svojho osobného rozvrhu hodín
* pri príchode do školy a odchode zo školy napíše sa zaeviduje do elektronického systému dochádzky, rovnako zaeviduje svoje odchody a príchody na a z pracoviska aj v priebehu dňa
* riadi sa svojím rozvrhom hodín, pričom je povinný rešpektovať rozpis zastupovania (podpisom potvrdzuje suplovanie na suplovacom hárku) a pokyny riaditeľa školy a jeho zástupkýň
* hodnotí žiakov počas celého klasifikačného obdobia, rozdeľuje domácu prácu pravidelne na celý školský rok, pri ústnom skúšaní oznámi, resp. zapíše známku a zdôvodní svoje hodnotenie; pri písomnom skúšaní učiteľ ukáže žiakom opravené písomné práce, resp. testy
* pri hodnotení a klasifikácii žiakov sa riadi platnými predpismi a metodickými pokynmi
* priebežne informuje triedneho učiteľa, resp. priameho nadriadeného o slabo prospievajúcich žiakoch a nevhodnom správaní sa žiakov, vysokej, resp. neospravedlnenej absencie žiakov a ďalších závažných problémoch, zapisuje známky, poznámky a pochvaly do internetovej žiackej knižky
* prichádza na hodinu včas, ukončuje ju až po zvonení na koniec hodiny, zdržiava sa počas hodiny na mieste určenom rozvrhom hodín a bifurkáciou učební, vyučovaciu hodinu využíva intenzívne, v priebehu hodiny neopúšťa učebňu, pri odchode z triedy zariadi, aby si žiaci po sebe upratali, na poslednej hodine vyložili stoličky, dbá na šetrenie energií, napíše do zošita závad zistené závady v triede, závady ohrozujúce zdravie, ohlási bezodkladne na riaditeľstve školy
* priebežne zapisuje učivo a absenciu žiakov do elektronickej triednej knihy
* stará sa o zverené priestory a materiál (správca učebne a kabinetnej zbierky)
* učiteľ nesmie posielať žiakov školy vybavovať záležitosti, ktoré nesúvisia s hodinou, ktorá práve prebieha v triede; ak potrebuje žiaka v čase vyučovania, musí s tým súhlasiť učiteľ, ktorému bude žiak chýbať z hodiny
* je povinný viesť žiakov k dodržiavaniu platných predpisov a pokynov, ktoré sa týkajú hygieny a starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v škole; vedie žiakov k šetreniu energie, všíma si a rieši prípady poškodzovania, či nešetrného zaobchádzania s majetkom školy
* stará sa o učebné pomôcky, zúčastňuje sa na inventarizácii školy podľa plánu inventarizácie,
* zúčastňuje sa na vypracovaní miestnych inventárnych zoznamov v kabinetoch a miestach, ktoré sú zverené do starostlivosti
* v záujme výchovného pôsobenia na žiakov je povinný úzko spolupracovať s rodičmi

**9. Uvádzajúci učiteľ**

* je menovaný riaditeľom školy po nástupe začínajúceho učiteľa do zamestnania a podieľa sa na jeho adaptačnom vzdelávaní
* vypracuje plán adaptačného vzdelávania začínajúceho učiteľa
* oboznamuje začínajúceho učiteľa so základnou školskou dokumentáciou a režimom školy
* usmerňuje a kontroluje začínajúceho učiteľa pri pedagogickej činnosti, kontroluje pravidelne jeho prípravu na vyučovanie
* je začínajúcemu učiteľovi nápomocný pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov, resp. hodnotení žiakov, ak o to začínajúci učiteľ požiada
* pravidelne konzultuje priebeh adaptačného vzdelávania s priamym nadriadeným

**10. Začínajúci učiteľ**

* sa pravidelne pripravuje na vyučovanie
* prípravy konzultuje s určeným uvádzajúcim učiteľom
* rešpektuje pokyny svojho uvádzajúceho učiteľa

**11. Triedny učiteľ**

* je povinný plniť práce vyplývajúce z funkcie triedneho učiteľa
* má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy a koordinuje prácu všetkých vyučujúcich
* získava, zhromažďuje informácie o žiakoch, podľa potreby, vypracováva ich hodnotenie
* sleduje správanie triedy, dochádzku žiakov, celkový prospech
* uzatvára v predpísaných termínoch klasifikáciu a absenciu žiakov, sleduje vykonanie komisionálnych skúšok žiakov svojej triedy
* zariadi, aby žiaci pred prázdninami odomkli, vyprázdnili a vyčistili skrinky, sleduje stav triedy a skriniek, rieši ich poškodenie, resp. nevhodnú výzdobu
* zabezpečuje pre žiakov svojej triedy potvrdenia o štúdiu, ktoré žiaci potrebujú na električenky, rodinné prídavky
* s osobnými údajmi žiaka nakladá v zmysle platných právnych predpisov o ochrane osobných údajov
* vedie predpísanú dokumentáciu – triedny výkaz, triednu knihu, a pod., pravidelne kontroluje zápis známok a informácií o práci a správaní žiakov v internetovej žiackej knižke
* spolupracuje s výchovným poradcom,
* svoju prácu organizuje v zmysle predpisov BOZP a PO
* na triednych aktívoch oboznamuje rodičov s výchovno-vzdelávacími výsledkami žiakov a ich správaním
* organizuje triednické hodiny k aktuálnym problémom triedy a zaznamenáva ich do triednej knihy
* na začiatku školského roka má povinnosť**:**

hlásiť priamemu nadriadenému žiakov, ktorí nenastúpili do školy

zistiť a zaznamenať zmeny v identifikačných údajoch žiakov

oboznámiť žiakov s ich učebným plánom, vyučujúcimi a možnosťami

mimoškolskej činnosti, plánovanými podujatiami

oboznámiť žiakov so školským poriadkom školy

pripraviť povinnú dokumentáciu triedy – triedna kniha, triedny výkaz

pripraviť kmeňovú triedu

pomôcť žiakom ustanoviť triednu samosprávu

* u nových žiakov je povinný :

zistiť identifikačné údaje o žiakoch, podpísané zákonným zástupcom žiaka,

vyplniť osobný dotazník, skontrolovať údaje

založiť katalógové listy žiakov

oboznámiť žiakov s priestormi školy

**12. Koordinátor pre prevenciu drogových závislostí a koordinátor environmentálnej**

**výchovy**

Koordinátorov menuje riaditeľ školy.

Koordinátor:

* vystupuje ako samostatný poradenský pracovník
* vypracováva plán práce na školský rok
* zabezpečuje pre žiakov aktivity v jemu zverenej oblasti
* svoje aktivity zameriava aj na rodičovskú verejnosť
* spolupracuje s organizáciami venujúcimi sa oblasti, v ktorej pracuje

**čl. VI.**

**Ekonomicko-správny úsek**

**1. Ekonómka školy**

Komplexne zabezpečuje prevádzku školy po hospodárskej stránke, organizuje administratívnu a ekonomickú agendu školy v zmysle popisu pracovných činností a náplne práce.

Ekonómka:

* riadi kolektív nepedagogických zamestnancov
* vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy
* vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na prevádzku
* zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy, kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie
* zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia
* zabezpečuje hospodárenie s príspevkom podľa finančných predpisov
* eviduje faktúry, poukazy a príkazy na úhradu do VÚB v Bratislave
* zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch
* zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi
* zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
* zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za jednotlivé inventáre vedúcich kabinetov
* zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútro organizačných noriem, príkazov a pokynov,
* zodpovedá za evidenciu a oznamovanie všetkých poistných udalostí
* spolupracuje pri príprave podkladov k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku
* zabezpečuje kontakt s  nadriadenými organizáciami a organizáciami spolupracujúcimi so školami, inými inštitúciami
* vybavuje korešpondenciu podľa pokynov riaditeľa školy a zástupkýň riaditeľa školy
* vedie evidenciu osobných kariet za zverené predmety

**2. Mzdová účtovníčka a personalistka**

* vyhotovuje pracovné zmluvy
* vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov
* zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru
* v súlade s prijímaním a uvoľňovaním zamestnancov školy vykonáva personálnu a mzdovú agendu vyplývajúcu zo Zákonníka práce a ostatných súvisiacich pracovnoprávnych a mzdových predpisov
* zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru, zabezpečuje ich archiváciu, prípadne ich odstúpenie nasledujúcemu zamestnávateľovi
* zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku, na zostavenie záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávanie zrážok
* zabezpečuje riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súlade s platovými mzdovými predpismi
* prihlasuje a odhlasuje zamestnancov do sociálnej a zdravotnej poisťovne, rozdáva zamestnancom doklad o plate a personálne doklady
* zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd pracovníkov
* likviduje nemocenské dávky a prídavky na deti
* vedie príslušnú agendu k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia, ktorá je potrebná pre výplatu pre určenie výplaty jednotlivých dávok
* likviduje materské dovolenky, rodičovské príspevky podľa platných predpisov
* vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie pracovníkov, ktorým vzniká nárok na starobný dôchodok
* vedie príslušnú agendu pre určenie dane zo mzdy a likviduje daň zo mzdy
* likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov
* vypočítava a spracúva priemerné mzdy pre výpočet dovolenky a ostatných náhrad a priemerné mzdy pre pracovno-právne účely

**3. Administratívna pracovníčka**

* zabezpečuje vybavenie školy učebnicovým fondom
* vedie knihu objednávok a potvrdzuje tieto objednávky
* zodpovedá za vedenie pokladničnej knihy a dokumentovanie pokladničných operácií
* zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty
* zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov
* vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty úseku riaditeľa

**4. Školník**

Priamo podlieha ekonómke školy. K hlavným povinnostiam školníka patrí podľa pokynov riaditeľa školy zabezpečovať hladkú prevádzku školy a iniciatívne sa starať o to, aby sa prevádzka nenarušovala.

Školník:

* je povinný vykonávať najmä drobné údržbárske práce
* usmerňuje, kontroluje a preberá prácu dodávateľov a pod.
* periodicky a operatívne kontroluje dodržiavanie ustanovení v oblasti požiarnej ochrany na škole, zo zistených skutočností predkladá štatutárnemu zástupcovi návrh opatrení
* plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z predpisov o požiarnej ochrane a CO (starostlivosť o sklad a inventár)
* plní i ďalšie úlohy, ktorými ho poverí ekonómka školy
* zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy
* zabezpečuje, aby areál a školská budova boli včas otvorené ( 6,30 h.) i zatvorená (19,30 h.),
* vykurovanie budov v zimnom období
* po ukončení prevádzky školy celú budovu prekontroluje a uzamkne, skontroluje uzavretie všetkých okien a uzamknutie všetkých miestností a vchodov do budov
* dbá o to, aby sa vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenie budovy udržiavalo v dobrom technickom stave
* ak nemôže remeselné práce vykonať sám, tak to ihneď zahlási ekonómke školy a riaditeľovi školy
* udržuje v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladové priestory,
* zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem
* čistí chodník a priestory pred budovami školy
* priebežne kontroluje odtokové rúry, krytinu strechy a upozorňuje na zistené nedostatky
* zabezpečuje opravy zámkov, rôznych uzáverov, drobné murárske, stolárske, maliarske a natieračské práce a záhradnícke práce
* v spolupráci s vedením školy sa podieľa na materiálno-technickom zabezpečení školskej prevádzky
* dbá o efektívne využitie vlastnej pracovnej doby, každý odchod z pracoviska oznamuje ekonómke školy
* nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási ekonómke školy.

Rozvrhnutie pracovnej doby:

1. čas od 6.00 do 13.30 hod. - práce súvisiace s prevádzkou zariadenia počas dopoludňajšieho vyučovania ( otvorenie všetkých bezpečnostných zámkov a upratanie chodníkov a vstupov, vetranie budovy, na požiadanie služba pri vchode, práce vychádzajúce z pracovných povinností),
2. čas od 19.30 do 20.00 hod. kontrola budovy a priestorov, v zimnom období odstraňovanie snehu, spustenie bezpečnostného systému
3. iné práce, ktoré nevychádzajú priamo z pracovných povinností a zaradenia školníka môže vykonávať na základe súhlasu zamestnávateľa po ukončení pracovnej doby.

Zvláštne úlohy a povinnosti:

1. zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy (kontrolou a udržiavaním hydrantov, priechodnosťou požiarnych schodísk a pod.)
2. pred zimným obdobím obnovuje označenie kanalizačných prípojok na viditeľných miestach a zabezpečuje posypový materiál, zabezpečí vypustenie vonkajších polievacích rozvodov a ich ochranu, nákup a vyhotovenie dostatočného množstva pracovného materiálu na odhŕňanie snehu a pod.
3. pred letným obdobím zabezpečí prevádzkyschopnosť a údržbu vonkajšieho polievacieho systému

**5. Upratovačky**

Priamo podliehajú ekonómke školy.

Upratovačky:

* po vyučovaní upratujú určené priestory denne: zametajú, utierajú podlahy na mokro, vynášajú smeti, utierajú prach, vysávajú koberce, priestory sociálnych zariadení denne dezinfikujú
* počas vyučovania po každej prestávke umývajú chodby a sociálne zariadenia
* zistené závady okamžite zapisujú do Knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlásia ekonómke školy
* šetria pridelené materiálne a čistiace prostriedky
* 2- krát do roka umývajú okná,
* 1- krát do roka robia veľké upratovanie (hlavné prázdniny)
* po uprataní a odchode z miestnosti skontrolujú uzatvorenie okien a vypnutie elektrospotrebičov a svetelných zdrojov
* za svoju prácu zodpovedajú ekonómke školy, plnia i ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

**6. Vrátnik**

Priamo podlieha ekonómke školy.

Vrátnik:

* vykonáva dozor pri vstupe do školy
* otvára a zatvára šatne, podieľa sa na bezproblémovom prechode žiakov z budovy do budovy
* zodpovedá za poriadok v šatniach a na chodbe na prízemí
* usmerňuje návštevníkov školy pri vstupe do budovy
* kontroluje pohyb cudzích osôb po budove školy
* pri vstupe pracovníkov rôznych firiem, ktorí vykonávajú prácu pre školu hlási ich príchod na vedení školy alebo školníkovi
* plní i ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy

**7. Záhradník**

Priamo podlieha ekonómke školy.

Záhradník:

* vyhrabáva lístie
* pravidelne ošetruje stromy, kríky a živý plot – rezom
* vykonáva omladzovacie rezy
* kosí trávu vo vyhradenom priestore
* vykonáva rez ruží
* okopáva stromy, kríky, ruže a porasty
* v prípade nutnosti robí postrek rastlí

**čl. VII.**

**Poradné orgány riaditeľa školy**

**1. Rada školy**

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy pedagógov a rodičov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich pracovníkov školy a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

**2. Pedagogická rada**

Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa školy so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

**3. Gremiálna rada**

Je poradný orgán riaditeľa školy s kompetenciu navrhovať riešenia, dávať podnety, návrhy na zmeny, úpravy. Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zloženie GR je : členovia vedenia školy, ekonómka školy, výchovný poradca, špeciálny pedagóg, predseda rady školy, vedúci MZ a PK, zástupca odborov.

**čl. VIII.**

**Osobitná časť**

**1. Škodová a odškodňovacia komisia**

Funkciou škodovej a odškodňovacej komisie je navrhovať riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov voči pracovníkom školy. Komisia je 5 – členná a zasadá podľa potreby. Návrhy na riešenie podáva riaditeľovi školy vždy písomne a podpísané všetkými členmi komisie. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

**2. Inventarizačná, likvidačná a vyraďovacia komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi (pokynmi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku). Po skončení inventúry predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi písomný program členov komisie. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**čl. IX.**

**Záverečné ustanovenia**

Organizačná norma je záväzný predpis pre všetkých pracovníkov školy, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne pracovníkov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy. Rozsah pôsobnosti je záväzný pre všetkých pracovníkov školy. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2023 a ruší sa ním organizačný poriadok z 1. septembra 2016.

PaedDr. Mária Orságová

riaditeľka školy