

Základná škola v Trenčíne, Východná 9

O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Trenčín, 1. júla 2004.

Organizačný poriadok

I. Základné ustanovenia

Právne postavenie ZŠ
Predmet činnosti ZŠ
Úlohy ZŠ

II. Organizácia vedenia školy

Riaditeľ školy
Pedagogický zástupca riaditeľa školy
Ekonomický zástupca riaditeľa školy
Mzdový a administratívny pracovník školy
Vedúca vychovávateľka ŠKD
Vedúca školskej jedálne

III. Hospodárska oblasť

IV. Správa majetku

V. Poradné orgány

Rada školy
Pedagogická rada školy
Gremiálna rada riaditeľa
Rodičovská rada školy
Rada vedúcich MZ a PK

VI. Zamestnanci školy

Povinnosti a zodpovednosť
Práva zamestnancov
Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

VII. Záverečné ustanovenie

VIII. Účinnosť

Základná škola v Trenčíne, Východná ul.

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy v Trenčíne, Východná ul.

Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy.

Časť I.

Základné ustanovenie

Základná škola v Trenčíne, Východná ul. na základe rozhodnutia Odboru školstva, mládeže a telesnej kultúry Okresného úradu v Trenčíne a v zmysle zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia § 1 ods. 1 zákona č. 171/1990 Zb. a zákon SNR č.596 / 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, je od 01. januára 2002 **samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.**

Právne postavenie Základnej školy v Trenčíne, Východná ul.

Základná škola v Trenčíne, Východná ul., 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
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov

Predmet činnosti Základnej školy v Trenčíne, Východná ul.

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

1.) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 3 ods. 1,2,4 Zákona SNR č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

2.) Riaditeľstvo základnej školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a dianí v škole. 3.) Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

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

Úlohy Základnej školy v Trenčíne, Východná ul.

Úlohy Základnej školy podrobne upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

Časť II.

Organizácia vedenia školy

Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy v zmysle § 4 zákona č.313/2001 Z.z. o verejnej službe menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov školy a to na základe výsledkov výberového konania. 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 odborovej organizácie. Riaditeľ a 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.

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

- prijatí žiaka do školy
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
- uložení výchovných opatrení
- povolení vykonať opravnú skúšku
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení
- prerušení štúdia
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy 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

- vysielala zamestnancov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca 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 zamestnancov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia)
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.)
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov 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 zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi
- zisťuje a bezodkladne 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 zamestnancov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou

Pedagogický zástupca riaditeľa školy (štatutárny zástupca)

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy, v zmysle ustanovení § 4 zákona č.313/2001 Z.z. o verejnej službe, menuje riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (§ 252 ZP). Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Pedagogický zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole.

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom školy
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie
- kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu
- zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje mesačne školskú dochádzku žiakov

Ekonomický zástupca riaditeľa 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 a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a pod. spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
- spolupracuje s mestskými, obvodnými a obecnými zastupiteľstvami
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce
- zúčastňuje sa arbitrážnych sporov
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe majetku štátu
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom

- poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb
- kontroluje preberané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkmi
- 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

Mzdový a administratívny pracovník školy

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami
- evidovanie úloh uložených riaditeľom, kontrola ich plnenia
- zabezpečovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty
- zabezpečenie, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach
- 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 podobne)
- 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
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu
- zabezpečuje účtovníctvo spojené s realizáciou podnikateľskej činnosti

Vedúca vychovávateľka školského klubu detí

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Ďalej:

- zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa
- podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateľiek, vykonáva hospitácie v jednotlivých výchovných oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek
- zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek

- v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce
- prerokováva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi
- riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porád predkladá riaditeľovi školy
- predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia
zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou

Vedúca školskej jedálne

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:

- vedie pokladničnú knihu školskej jedálne a dokumentuje pokladničné operácie
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, podľa smerného jedálneho lístka, jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, 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
- 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 riaditeľom školy určuje a organizuje príchod strávníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín
- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu
v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov
- zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite
- vedúca jedálne je priamou nadriadenou zamestnancom jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne
- v prípade neprítomností niektorého zamestnanca kuchyne ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne

Časť III.

Hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Časť IV.

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou.

Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Časť V.

Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy 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. Plní funkciu verejnej kontroly, práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Základnej škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

Gremiálna rada riaditeľa

Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy.

Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa podľa jej štatútu, spravidla 2-3 krát za školský rok.

Rada vedúcich MZ a PK

Schádza sa podľa potreby, spravidla pred štvrťročnými klasifikačnými poradami. Je zložená z volených zástupcov učiteľov podľa jednotlivých ročníkov na 1 stupni a predmetov na 2. stupni.

Časť VI.

Zamestnanci školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto **povinnosti a zodpovednosť**:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas

- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- ochraňovať majetok 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

Práva zamestnancov

- 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, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné 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 nim vykonávanú

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

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

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených 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 pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií

Časť VII.

Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i e

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačnej normy je :

- Zriaďovacia listina
- Štatút Základnej školy v Trenčíne, Východnej ul.
- Zákon SNR č. 596 / 2003 Zz. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

Časť VIII.

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobudol účinnosť 1. júla 2004.

Dodatok č. 1

k organizačnému poriadku Základnej škola, Východná ul., Trenčín

Organizačný poriadok sa s účinnosťou od 1.2.2010 dopĺňa v časti II.

Sociálny pedagóg

V prevencii sociálno-patologických javov plní sociálny pedagóg v škole nasledovné úlohy:

Vo vzťahu k žiakom

- v pomoci žiakom začleniť sa do kolektívu,
- v sociálnom správaní sa žiakov, najmä pri emocionálnych, mravných a sociál-ných poruchách,
- v situáciách, keď je narušené ich sociálne prostredie a rodinná výchova žia-kov, prípadne sa vyskytuje syndróm CAN,
- v situáciách oslabenia zdravotného stavu žiakov, dbá o ich psychohygienu v zmysle zabezpečenia zdravého životného štýlu,
- v situáciách násilia v škole, chráni práva detí a mládeže a spolupracuje s tí-mom ďalších odborníkov na zlepšení sociálneho správania sa aktérov šikano-vania,
- v situáciách záškoláctva, experimentovania s drogami a pod.

Vo vzťahu k učiteľom

- monitoruje a pomáha riešiť pedagogické situácie najmä začínajúcim učiteľom,
- reaguje na potreby učiteľov v oblasti relaxácie, psychohygieny, predchádza ich syndrómu vyhorenia,
- iniciuje ďalšie vzdelávanie učiteľov, upozorňuje na knižné novinky, časopisy, organizuje rôzne kurzy,
- chráni práva učiteľov vo vzťahu k agresívne sa správajúcim rodičom, učí uči-teľov nadobúdať také zručnosti, ako je ochrana dôstojnosti a pod.

Vo vzťahu k rodičom žiakov

- pri disharmonickom a narušenom rodinnom prostredí,
- rodičom poskytuje rady o výchovnom procese spojenom s vývinom dieťaťa, o efektívnej komunikácii medzi rodičmi a deťmi,
- poskytuje rodičom rady a individuálne konzultácie v oblasti prevencie sociál-no-patologických javov a možných rizikách pre ich deti a pod.

Vo všeobecnej rovine je cieľom preventívneho pôsobenia školy propagácia spoločensky žiadúceho a akceptovaného správania sa medzi žiakmi, včasné odhaľova-nie rôznych typov patológií prostredia, ktoré ohrozujú zdravie žiakov, poukazova-nie na negatívne účinky drog na ľudský organizmus a i.

V oblasti primárnej prevencie sociálno-patologických javov sú hlavnými realizá-tormi preventívnych programov učitelia, za aktívnej spolupráce vychovávateľov, trénerov, vedenia školy, soc. pedagóga ako koordinátora prevencie, psychológov a ďalších odborníkov. Nosnou inštitúciou pri realizovaní programov je škola

Ostatné časti organizačného poriadku zo dňa 22.01.2010 ostávajú nezmenené.

Dodatok č. 2

k organizačnému poriadku Základnej školy, Východná ul., Trenčín

Organizačný poriadok sa s účinnosťou od 01.02.2013 dopĺňa v časti II.

Pedagogický asistent

Pedagogický asistent :

1. Uľahčuje adaptáciu dieťaťa na nové učebné prostredie.
2. Spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami.
3. Pomáha pri príprave učebných pomôcok.
4. Vede alebo napomáha pri voľnočasových aktivitách.
5. Vykonáva dozor počas prestávok.
6. Sprevádza žiaka mimo triedy.
7. Organizuje stretnutie s rodičmi.
8. Spracováva a vedie príslušnú predpísanú pedagogickú dokumentáciu.
9. Konzultuje mimo vyučovania so žiakmi, s rodičmi a zákonnými zástupcami detí.
10. Zúčastňuje sa akcií organizovaných školou.
11. Dovolenku si pedagogický asistent vyberá v čase prázdnin, vo výnimočných prípadoch rieši dovolenku riaditeľ školy individuálne. Neplatené voľno môže udeliť riaditeľ organizácie taktiež vo výnimočných prípadoch na písomnú žiadosť pracovníka.
12. Dodržiava pracovno-právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú.

Pedagogický asistent je povinný byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, zastupovaním neprítomných vychovávateľov a učiteľov podľa pokynov vedenia školy, rozvrhom dozorov, pohotovosti, v čase pracovných porád, konzultácií, zasadnutia ZR a v čase vykonávania iných činností podľa bodu

- pričom dve hodiny vyučovacej povinnosti v škole sa počítajú ako tri hodiny výchovnej činnosti v školskom klube detí.

Neskorý príchod do práce pracovník hlási a zdôvodňuje riaditeľovi školy v čase jeho neprítomnosti zástupcovi riaditeľa školy.

Zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov. /

Pedagogický zamestnanec nie je povinný viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu. Je však povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie s pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

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.

V zmysle platných zákonných noriem, nariadení a pokynov, pracovníci sú povinní zabezpečovať plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, výchove a vyučovaní a požiarnej ochrany.

Ostatné časti organizačného poriadku zo dňa 22.01.2010 ostávajú nezmenené.

Dodatok č. 3

k organizačnému poriadku Základnej škola, Východná ul., Trenčín

Organizačný poriadok sa s účinnosťou od 20.03.2015 dopĺňa v časti II.

Školský psychológ

Náplň práce školského psychológa:

- poznáva osobnosť žiaka z hľadiska osobnostného, kognitívneho, emocionálneho a sociálneho vývinu, osobitnú pozornosť venuje žiakom s problémami v učení, žiakom s poruchami správania, tým, ktorí sa nachádzajú v krízových životných situáciách, nadaným a talentovaným žiakom
- navrhuje výchovné a vzdelávacie prístupy a zúčastňuje sa na ich plnení
- podieľa sa na profesijnej orientácii a na poradenstve pre voľbu povolania, na výchove k partnerstvu a rodičovstvu a na rozvoji osobnosti a medziľudských vzťahov
- poskytuje zákonným zástupcom konzultácie a informácie a spolupracuje s nimi pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri voľbe ich povolania
- poskytuje poradenské služby pedagógom v oblasti duševného vývinu a spolupracuje s nimi pri ich profesijnom a osobnostnom rozvoji
- navrhuje formy a metódy prekonávania psychickej záťaže vyplývajúce z pedagogického procesu
- podieľa sa na výbere žiakov do rôznych foriem špecializovaného vzdelávania a na ich zaradovaní a preradovaní do špeciálnych škôl
- predkladá návrhy na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacej práce školy
- rieši poruchy žiakov v správaní (hyperaktivita, impulzivita, agresivita, šikanovanie, pasivita, strach, tréma, úzkosť)
- rieši poruchy žiakov v učení (neprospievanie, učenie sa pod svoje možnosti, práca s dyslektikmi, dysgrafikmi a i.)
- rieši problémy sociálnych vzťahov žiakov v triede, žiakov odmietaných triedou, obeť šikanované agresormi apod.
- pomáha integrovaným deťom v triedach s poruchami učenia a správania a pri príprave individuálneho vzdelávacieho programu
- pomáha pri používaní rozvíjajúcich a preventívnych programov so žiakmi (program rozvoja tolerance proti rasizmu, program efektívneho riešenia konfliktov v škole, program rozvoja sociálnych zručností žiakov)
- pomáha pri organizovaní prednáškovej a osvetovej práce pre učiteľov – psychologické prednášky k aktuálnym problémom školy
- spolupracuje s rodičmi žiakov a pri zlepšovaní ich výchovných prístupov
- spolupracuje pri kooperácii škola a rodina
- spolupracuje pri sledovaní úrovne poznávacieho vývinu žiakov, jeho všeobecných a špeciálnych intelektových schopností a osobnostných vlastností, postojov.

Mgr.M.Gažíková

riaditeľka školy