

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

### Čl. I Úvodné ustanovenie

### Čl. II Všeobecné ustanovenie

1. Poslanie a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady riadenia
4. Metódy práce
5. Kontrolná činnosť

### Čl. III Osobitná časť

1. Organizačná štruktúra
  - pedagogický úsek
  - hospodársko-správny úsek
2. Riadenie organizácie – povinnosti zamestnancov

#### Pedagogický úsek

- a) Povinnosti riaditeľa školy
- b) Povinnosti zástupcu riaditeľa pre I. stupeň
- c) Povinnosti zástupcu riaditeľa pre II. stupeň
- d) Povinnosti vedúcich PK a MZ
- e) Povinnosti výchovného poradcu

#### Hospodársko-správny úsek

- a) Povinnosti tajomníčky, personálnej referentky
- b) Povinnosti školníka
- c) Povinnosti upratovačky
- d) Povinnosti kuriča

### Čl. IV. Záverečné ustanovenie

## Čl. I

### Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Základnej školy Sídlisko II 1336, Vranov nad Topľou sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou Okresného úradu vo Vranove nad Topľou zo dňa 1. 4. 2002 a Dodatkom k „Zriaďovacej listine OÚ vo Vranove nad Topľou, ktorý vydalo Mesto Vranov nad Topľou dňa 1. 7. 2002 č. j. 2669/2002 a ustanovenia § 4 ods. 1 a 2 zákona SNR č. 542/ 1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

#### 1. Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok, ako vnútro-organizačná norma, určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- zásady del'by práce, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov školy,
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov a oddelení so vzájomnými väzbami

#### 2. Právne postavenie

Základná škola, Sídlisko II 1336 Vranov nad Topľou ako rozpočtová organizácia je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov upravených predpismi v oblasti štátnej správy a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

#### 3. Nadriadený orgán : Mesto, Vranov nad Topľou

## Čl. II

### Všeobecné ustanovenia

#### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa § 29 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej;
- b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie;
- c) zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom vzdelávacích programov, ktoré poskytujú základné vzdelanie podľa § 16 ods. 3.
- d) Základná škola má deväť ročníkov. Člení sa na prvý a druhý stupeň, v ktorých sa vzdelávanie realizuje samostatnými na seba nadväzujúcimi vzdelávacími programami. Prvý stupeň základnej školy tvorí prvý až štvrtý ročník. Druhý stupeň

- základnej školy tvorí piaty až deviaty ročník.
- e) Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
  - f) Zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť;
  - g) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky.

## 2. Organizačné členenie školy

Škola sa vnútorne člení na úseky, oddelenia, sekcie. Úsek sa člení na pedagogický a hospodársko-správny.

Na čele pedagogického úseku sú zástupcovia riaditeľa školy pre sekciu I. a sekciu II. stupňa, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

Hospodársko-správny úsek zaberá oddelenie ekonomicko-personálne a oddelenie prevádzkové.

## 3. Zásady riadenia

- a) Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
- b) Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva primátor mesta Vranov nad Topľou.
- c) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.  
Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
  - rada školy
  - pedagogická rada školy
  - metodické združenie a predmetové komisie
  - gremiálna rada školy
  - vedenie školy
- d) Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
- e) Podrobnosti a pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.
- f) Sústavu vnútrotroriadiacich a organizačných noriem tvoria:
  - riadiace normy so všeobecnou platnosťou ( príkaz, úprava a pokyn riaditeľa)
  - vnútroorganizačné normy ( organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, katalóg pracovných činností, rokovací poriadok, spisový poriadok, skartačný poriadok, smernica vnútornej kontroly, zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, vnútorný poriadok školy – povinnosti žiakov).

#### 4. Metódy práce

- a) Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
- b) Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
- c) Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.
- d) Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

#### 5. Kontrolná činnosť

Neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

Zástupcovia riaditeľa školy a vedúci hospodársko-správneho úseku sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

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

### Čl. III Osobitná časť

#### 1. Organizačná štruktúra školy

- pedagogický úsek
- hospodársko-správny úsek

##### Riaditeľ

##### Pedagogický úsek

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| I. stupeň<br>zástupca riaditeľa | II. stupeň<br>zástupca riaditeľa |
| - vedúca MZ – sekcia učiteľov   | - vedúci PK                      |
| - vedúca MZ – sekcia ŠKD        |                                  |



##### Hospodársko-správny úsek

oddelenie ekonomicko-personálne  
- ekonomická pracovníčka, personálna referentka

oddelenie prevádzkové  
- školník  
- upratovačky  
- kurič

## 2. Riadenie organizácie – povinnosti zamestnancov

### Povinnosti riaditeľa školy

#### *Oblasť pedagogická*

Podľa § 5, ods. 2 zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov riaditeľ zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
  - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
  - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
  - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
  - e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
  - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

#### Rozhoduje o

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

#### *Oblasť pracovno-právna*

- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy;
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve;
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe;
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce;
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek;
- vysielá 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 – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny;
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy;
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy;
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní;
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch ( napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia);
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach;
- menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o verejnej službe a Zákonníka práce.

### ***Oblasť mzdová***

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov;
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov;
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov;
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci;
- priznáva náhrady cestovných a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z platných právnych predpisov;
- rozhoduje o určení nadčasových hodín učiteľom;
- 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 kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v určených výplatných termínoch ( včítane odvodov daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.);
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov so mzdovou agendou;
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy;
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu;
- zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi;

- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi.

### ***Oblasť sociálnych činností***

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky Ministerstva školstva SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov;
- sústavne 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;
- vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie;
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu;
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov súvisiacich s touto agendou

### ***Oblasť ekonomických činností***

Riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Rozhoduje o:

- a) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole.

Zabezpečuje:

- a) dodávateľsko-odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka, zastupovanie na hospodárskej arbitráži;
- b) správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov;
- c) povinnosti z príslušných všeobecne záväzných predpisov o informačných systémoch;
- d) inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov;
- e) spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení;
- f) hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších ;
- g) finančných predpisov;
- h) uzatváranie kolektívnych zmlúv;
- i) povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb.

### ***Oblasť iných činností***

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) návrh rozpočtu,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci sú povinní absolvovať prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov, ktorú začnú najneskôr do jedného roka od vymenovania do funkcie a skončia ju najneskôr do troch rokov od obsadenia funkcie.

## **PEDAGOGICKÝ ÚSEK**

### **Povinnosti zástupcu riaditeľa pre I. stupeň**

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci v 1. – 4. ročníku;
- je koordinátorom ŠkVP;
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovnovzdelávacích výsledkov a správania žiakov v 1. – 4. ročníku na pedagogické rady;
- usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich na I. stupni, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov a sleduje prácu metodického združenia v 1. – 4. ročníku;
- vypracúva rozvrh hodín pre roč. 1. – 4. roč., prideluje dozory v školskej budove a v školskej jedálni;
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov roč. 1. – 4. a vychovávateľov školského klubu, vedie evidenciu zastupovania;
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory;
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov;
- sleduje materiálno-technické vybavenie kabinetov, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje školské a pracovné úrazy;
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav učebňového pavilónu 1. – 4. ročníka;
- zabezpečuje organizáciu ŠvP;
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií na I. stupni;
- zabezpečuje mimoškolskú činnosť aj v rámci školského klubu detí.

### **Povinnosti zástupcu riaditeľa pre II. stupeň**

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovnovzdelávacej práci v 5. – 9. roč.;
- je koordinátorom ŠkVP;



- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovnovzdelávacích výsledkov a správania žiakov v roč. 5. – 9;
- sleduje prácu predmetových komisií;
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory;
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov v roč. 5. – 9. a vedie evidenciu zastupovania;
- eviduje neospravedlненú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie; spolupracuje s výchovným poradcom a výchovnou komisiou rodičovského združenia;
- zostavuje rozvrh hodín v 5. – 9. ročníku, kontroluje jeho dodržiavanie, prideluje dozory v budove školy a zadefinuje dozor v školskej jedálni;
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich II. stupňa;
- vypracúva predpísané štatistiky;
- zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov roč. 5. – 9;
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií na II. stupni;
- zabezpečuje organizáciu plaveckých a lyžiarskych výcvikov;
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti.

### **Povinnosti výchovného poradcu**

Výchovný poradca je jeden z pedagógov školy. Má minimálne 5 rokov pedagogickej praxe. Má príslušnú kvalifikáciu z výchovného poradenstva ( PGŠ, kurzy). Do funkcie je menovaný riaditeľom školy na základe výberu a po predchádzajúcej konzultácii v rade školy a v gremiálnej rade.

Výchovný poradca poskytuje pedagogické poradenstvo:

- prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovno-vzdelávacích problémov školy – napomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie;
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom;
- koordinuje (syntetizuje) výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby škole,( pedagogické, psychologické, informačné, proorientačné, sociálno-právne, medicínske, sociologické a iné);
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy;
- spolupracuje so žiackym parlamentom;
- v spolupráci so školským psychológom rieši problémových žiakov.

### **Povinnosti vedúcich MZ a PK**

- vedúci metodického združenia (MZ) a predmetových komisií (PK) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov na škole;
- aktívne sa zúčastňujú prípravy ŠkVP, tvorby učebných osnov;
- do funkcie je ustanovený na obdobie 10 mesiacov v príslušnom školskom roku;
- z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak si neplní svoje povinnosti resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do MZ, PK ktoré vedie, sa dosahujú nedostatočné výsledky;
- vedúci MZ, PK je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety;
- plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov;

- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy;
- hospituje a o výsledkoch hospitácií ako i o pohospitačných rozboroch informuje vedenie školy;
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradiach a pedagogických radách;
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok;
- dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami.

### **Povinnosti vedúcej ŠKD**

Činnosť ŠKD je zameraná na pútavé a pestré aktivity oddychového, rekreačného, relaxačného, záujmového charakteru a prípravu na vyučovanie, ktorá sa riadi vypracovaným výchovným programom a schváleným rámcovým plánom činnosti ŠKD, z ktorého sa vypracovávajú týždenné plány činnosti. Vedúca školského klubu detí:

- vypracováva výchovný program ŠKD;
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovných výsledkov a správania žiakov v ŠKD na pedagogické rady;
- usmerňuje a kontroluje prácu vychovávateľiek, kontroluje povinnú dokumentáciu a sleduje prácu metodického združenia v ŠKD;
- koordinuje pri pridelení dozorov v školskej budove;
- spolupracuje pri určovaní zastupovania za neprítomných učiteľov roč. 1. – 4.,
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbor;
- sleduje materiálo-technické vybavenie oddelení, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení;
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav oddelení;
- zabezpečuje organizáciu ŠvP;
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií na I. stupni;
- koordinuje zastupovanie za neprítomné vychovávateľky;
- kontroluje dokumentáciu vychovávateľiek;
- eviduje platbu poplatkov za ŠKD,
- zabezpečuje mimovyučovacie aktivity pre oddelenia ŠKD.

## **HOSPODÁRSKO – SPRÁVNY ÚSEK**

### **Povinnosti personálnej referentky, ekonomickej pracovníčky**

- spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy,
- podľa pokynov riaditeľa školy a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade s mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov,
- zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy,
- zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov,
- likviduje nemocenské dávky, prídavky na deti,
- k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok,

- likviduje nároky vyplývajúce z materskej dovolenky, rodičovského príspevku, koná podľa predpisov o nemocenskom poistení zamestnancov,
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok,
- likviduje daň zo mzdy,
- vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy,
- likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov,
- sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov,
- sleduje poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou,
- samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie,
- zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov PaM a účtovných dokladov,
- v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy,
- zabezpečuje styk s peňažným ústavom,
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne,
- vyhotovuje objednávky,
- vykonáva inventarizáciu majetku školy,
- vedie centrálny podací denník a zodpovedá za spisovú službu,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- vedie evidenciu tlačív a objednáva ich,
- vybavuje administratívne práce týkajúce sa žiakov,
- zabezpečuje, eviduje a realizuje požiadavky na materiálno-technické vybavenie tried, odborných učební a ostatných priestorov,
- nakupuje a vydáva upratovačkám čistiace prostriedky a potreby;
- je poverená pre styk s verejnosťou pri uplatňovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám : prijíma žiadosti, eviduje ich a zabezpečuje doručenie odpovedí.

Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy.

### **Povinnosti školníka**

K hlavným povinnostiam školníka patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy, najmä

- organizovaním práce upratovačiek, za ich činnosť zodpovedá vedúcemu zamestnancovi;
- usmerňovaním a kontrolou prác zadaných externými dodávateľskými a servisnými organizáciami, kontroluje správnosť a kvalitu vykonaných prác a množstvo dodaného materiálu;
- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada, aby upratovačky používali predpísané ochranné odevy a pomôcky.

#### **1. Pri starostlivosti o školskú budovu a jej zariadenie**

- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém;
- stará sa o zásobovanie tried kriedou, prachovkami a špongiami na utieranie tabúľ a uterákmi;
- vykonáva údržbárske práce:

a) Sanitárne zariadenie

- upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadlá, konzol, vešiakov,
- opravu, výmenu výtokového ventilu – kohútika,
- opravu batérie,
- výmenu tesnenia,
- opravu sprchy,
- opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
- výmenu sedátka záchodovej misy,
- vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže,
- vyčistenie sifónov,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty.

b) Elektrické zariadenie

- výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky,
- výmenu vypínačov a zásuviek ( ak spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti),
- výmena poistiek,
- výmena ochranného skla na osvetľovacom telese.

c) Plynoinštalácie

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

d) Kovanie a zámky

- opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách
- opravu, výmenu štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách
- opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku

e) Stolárske práce

- jednoduchú opravu školského nábytku
- upevňovanie vešiakov, garníží a ostatných drobných predmetov

f) Podlahy

- opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu
- upevnenie podlahových líšt

g) Zasklievanie

- výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce

h) Maliarske práce

- sádrovanie dier po klincoch,

- sádrovanie odrazených rohov stien,
- drobné maliarske a natieračské práce,
- stará sa o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje,
- stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia,
- udržiava v dobrom stave a poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov, alebo zariadenia školy,
- zamyká školskú budovu, pred uzavretím budovy sa presvedčí, že je v nej zhasnuté, že sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté všetky prívody vody a plynu, uzavreté všetky okná a miestnosti a keď sa presvedčí, že v budove sa nezdržiava žiadna osoba,
- dbá, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky, vykonáva všetky opravy a údržbu všetkého vnútorného zariadenia školy,
- vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich vždy čisté a vhodne uložené
- pomáha zabezpečovať výzdobu školy.

## **2. Pri starostlivosti o žiakov**

- dbá, aby žiaci vchádzali do budovy v určený čas, aby sa v mimovyučovacom čase nezdržiavali v budove školy,
- uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti,
- nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási vedúcemu zamestnancovi hospodársko-správneho úseku.

## **3. Pri starostlivosti o upratovanie**

- zodpovedá za čistotu, včasné upratanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcia...),
- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
- organizuje hlavné upratovanie a zúčastňuje sa ho,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti,
- dbá, aby boli pravidelne vymieňané uteráky (1x týždenne) a dáva ich čistiť,
- dozerá na prácu upratovačiek,
- stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál,
- dbá, aby pri všetkých upratovacích prácach boli dodržiavané bezpečnostné opatrenia,
- upratuje betónové plochy areálu, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom,
- udržiava poriadok a čistotu v celom areáli školy,
- dbá o nenarušovanie vyučovania (pohybu nepovolaných osôb v škole a v areáli školy).

## **4. Pri obstarávaní pomocných administratívnych prác**

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

## 5. Osobitné úlohy a povinnosti

- zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy ( kontroluje a udržiava funkčnosť hydrantov, priechodnosť požiarnych schodísk a pod.)
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, zabezpečí vypustenie vonkajších polievacích rozvodov a ich ochranu, nákup a vyhotovenie dostatočného množstva náradia na odhrňanie snehu a rozbíjanie ľadu
- pred letným obdobím zabezpečí prevádzkyschopnosť a údržbu vonkajšieho polievacieho systému

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

Za svoju prácu zodpovedá určenému vedúcemu zamestnancovi školy. Pracovná doba školníka sa určuje : 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> hod.

### Povinnosti upratovačky

Po vyučovaní upratuje určené priestory, v určených priestoroch každý deň:

- zametá,
- utiera podlahy namokro,
- vynáša smeti,
- utiera prach, tam kde je koberec, vysáva,
- polieva kvety,
- v priestoroch WC a umyvární dezinfikuje,
- všetko upratuje na mokro,
- zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad,
- väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási školníkovi,
- šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky ,
- 2 až 4-krát do roka umýva okná,
- podľa pokynu vedúceho zamestnanca, 2-krát do roka sa podieľa na - komplexnom upratovaní školy ( jarne prázdniny, letné prázdniny),
- po ukončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy. Za svoju prácu zodpovedá určenému vedúcemu zamestnancovi školy.

### Povinnosti kuriča

- zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovenej teploty,
- zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovacieho času, podľa potrieb aj vo sviatkoch dňoch pracovného pokoja,
- nastavuje a odvzdušňuje radiátory.

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

Za svoju prácu zodpovedá vedúcemu zamestnancovi školy.

**Čl. IV**  
**Záverečné ustanovenie**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1. 9. 2013.
5. Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 3. 9. 2012.

Vranov nad Topľou 28. 08. 2013

Milan Bendik  
riaditeľ školy

Príloha 1 Organizačná štruktúra