

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
zástupca riaditeľa | II. stupeň
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;
- vysiela 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 rozборы;
- 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 zadeľuje 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 poradách 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, požiarny 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 : 7⁰⁰ - 15⁰⁰ 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 3. 9. 2012.
5. Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 2. 9. 2009.

Vranov nad Topľou 27. 08. 2012

Milan Bendík
riaditeľ školy

Príloha 1 Organizačná štruktúra