

**Základná škola , Benkova 34, 949 11 Nitra**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**September 2011**

**mgr. Aneta Galová**

Článok I	Základné ustanovenie
Článok II	Všeobecné ustanovenia 1.Poslanie a hlavné úlohy školy 2.Organizačné členenie školy 3.Zásady riadenia 4.Metódy práce 5.Kontrolná činnosť
Článok III	Organizačná štruktúra a popis pracovných činností 1.Útvar riaditeľky 2.Pedagogický útvar 3.Hospodársko-správny útvar 4.Pracovníci školy- práva a povinnosti
Článok IV	Záverečné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Benkova34 v Nitre .Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov rozsahu právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy Benkova34, 949 11 Nitra.

## **Článok I Základné ustanovenia**

Základná škola Benkova34 ,949 11 Nitra je na základe rozhodnutia MŠ SR zaradená do siete základných škôl od 1.8.2004 ako

### **rozpočtová organizácia.**

Zriaďovacia listina bola vydaná na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 342 / 2008 – MZ zo dňa 16.10.2008 ako úplné ( platné ) znenie Zriaďovacej listiny zo dňa 12. 08. 2004.

### **Právne postavenie organizácie**

Základná škola, Benkova 34 je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a z doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

## **Článok II Všeobecné ustanovenia**

### **1.Poslanie a hlavné úlohy školy**

a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,

- b) vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti s Mestským úradom v Nitre.
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- f) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- h) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- i) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- k) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

## **2. Organizačné členenie školy**

Organizačne sa škola delí na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú viac vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Pedagogický útvar je členený na 3 časti: I. stupeň, II. stupeň a útvar pre vzdelávanie žiakov so všeobecným intelektovým nadaním. Na ich čele stoja pedagogické zástupkyne riaditeľky školy. Na čele hospodársko-správneho úseku je riaditeľka školy. Riaditeľka školy menuje zástupkyne riaditeľky školy na základe výberového konania, pokiaľ to pracovný poriadok organizácie neurčí inak.

## **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 Nitra.
  - c) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:
    - rada školy,
    - pedagogická rada,
    - gremiálna rada,
    - rada vedúcich MZ a PK
    - rodičovská rada
    - rodičovská rada
    - komisie:
      - stravovacia, inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná, škodová, výchovná, výberová
      - komisia pre zadávanie prác a konkurzy
    - riaditeľka školy zriaďuje ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou podľa potreby
- Záveru poradných orgánov majú pre riaditeľku poradný charakter.
- vnútroriadiace a organizačné formy tvoria:
    - a/ riadiace normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, pokyn riaditeľky
    - b/ vnútroorganizačné normy – organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a vnútorný poriadok školy.

#### 4. Metódy práce

- činnosť riadiacich i ostatných pracovníkov školy sa sústreďuje na plnenie úloh výchovno-vzdelávacieho procesu
- vnútroškolská kontrola slúži na spätnú väzbu, ako sa prijaté opatrenia uplatňujú v praxi
- vedúci pracovníci zabezpečujú informovanosť všetkých zamestnancov so zmenami na vnútroorganizačných rokovaníach

#### 5. Kontrolná činnosť

Riaditeľkou vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú zodpovední za kvalitné, včasné a efektívne plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku
- prijímať opatrenia na odstránenie nedostatkov
- predkladať riaditeľke návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného úseku
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach informovať riaditeľku školy
- poznať úlohy a chod práce v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne informovať pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti
- sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy im podriadeným pracovníkom
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov a žiakov, prípadne majetok školy

### Článok III

#### Organizačná štruktúra a popis pracovných činností

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je pedagogický zástupca riaditeľa školy, priamo podriadený riaditeľovi školy. Na čele hospodársko-správneho úseku je ekonomický zástupca riaditeľa školy, priamo podriadený riaditeľovi školy. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov po vyjadrení Rady školy.

#### Organizačná štruktúra :

- útvary riaditeľa
- pedagogický útvary
- hospodársko-správny útvary
- útvary školského stravovania

#### Útvary riaditeľa

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Do útvaru riaditeľky patrí :

- riaditeľka – štatutárny orgán
- zástupkyňa riaditeľky
- hospodárka školy

- kariérna poradkyňa
- výchovná poradkyňa
- škodová a odškodňovacia komisia
- inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia

### **1. Riaditeľka školy**

Povinnosti vedúceho organizácie.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva primátor Mesta Nitra.

Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona 552/2003 Z.z. v znení Zákonníka práce.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu zástupkyňa .

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú roveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Koná v mene školy vo všetkých jej veciach. Rozhoduje samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením RŠ a ZO OZ. Riaditeľku zastupuje v jej neprítomnosti v plnom rozsahu zástupkyňa školy- štatutárny zástupca /p. Zemanová /

Riaditeľka zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, učebných plánov a osnov, za odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu a za efektívne využívanie prostriedkov určených na chod školy a za majetok vo vlastníctve školy.

Rozhoduje o :

Rozhoduje :

#### *1. V oblasti výchovno-vzdelávacej*

- o prijatí žiaka do školy
- o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka
- o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- o oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
- o povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí
- o uložení výchovných opatrení
- o povolení vykonať opravnú skúšku
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku
- o povolení vykonať opravnú skúšku z jednotlivých predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú náhradu za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení
- o oznámení zákonného zástupcu žiaka , ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku žiaka, príslušnému orgánu

#### *2. V oblasti pracovnoprávnej*

- o prijímaní pracovníkov do pracovného pomeru, zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatváranie dohôd o pracovnej činnosti a ich kontrola
- rozviazanie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušenie pracovného pomeru v skúšobnej

- dobe, preradenie pracovníka na výkon iného druhu práce
- určovanie nástupu na dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniiek
- v opodstatnených prípadoch poskytovanie dovolenky mimo prázdnin
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariadenie práce nadčas, vhodná úprava pracovného času
- určenie vecných náplní pracovných činností všetkých pracovníkov školy
- vyjadrenie sa k ďalšiemu štúdiu pracovníkov školy
- vydávanie pracovného poriadku, vnútorného poriadku školy, organizačného poriadku,
- štatútu školy a ďalších právnych dokumentov, záväzných pre prácu školy
- zabezpečenie vydávania potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenky, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach
- vedenie a sledovanie evidencie osobných spisov pracovníkov
- riešenie disciplinárnych priestupkov pracovníkov, vyvodzovanie dôsledkov

### *3.V oblasti mzdovej*

- posudzovanie kvalifikácie pracovníkov a ich zaradovanie do príslušných platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov
- vyhotovenie platových výmerov ako aj ďalších výmerov, ktoré súvisia s platovými náležitosťami pracovníkov
- rozhodovanie o platových postupoch pracovníkov
- priznávanie odmien, osobných príplatkov, osobných ohodnotení v zmysle platných mzdových predpisov
- priznávanie finančnej odmeny pri životných jubileách po dohode s ZO OZ
- priznávanie náhrady miezd pri čerpaní dovolenky na zotavenie
- priznávanie náhrady cestovných, sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad podľa platných predpisov
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhodovanie, na základe dokladu o priebehu zamestnaní, o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dovolenky na zotavenie
- zabezpečenie kompletnej a správnej likvidácie miezd všetkých pracovníkov v stanovených výplatných termínoch
- zabezpečenie platobného styku s bankou a poisťovňami
- riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou, včasné predkladanie podkladov mzdovej účtovníčke
- pridelovanie nadpočetných hodín učiteľom interným i externým, pridelovanie odmien za zastupovanie neprítomných pracovníkov
- kompletné a včasné spracovanie a predkladanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov v stanovenom rozsahu

### *4.V oblasti sociálnych činností*

- starostlivosť o odborný rast pracovníkov školy, rekvalifikácia učiteľov
- pridelovanie práce pracovníkom so zreteľom na ich kvalifikáciu, schopnosti a skúsenosti a zdravotný stav
- vytváranie vhodných pracovných podmienok na pracovisku školy tak, aby výkon práce bol hospodárny, bezpečný a kvalitný

- dodržiavanie právnych predpisov BOZP,PO- školenia pracovníkov
- zistovanie a odstraňovanie príčin pracovných a školských úrazov, vedenie ich evidencie, vykonávanie opatrení na ich odstránenie
- pridelovanie vybraným kategóriám zamestnancov osobné ochranné pracovné prostriedky
- zabezpečenie stravovania zamestnancom
- v spolupráci s odborovou organizáciou vytváranie podmienok pre kultúrne, športové a rekreačné vyžitie pracovníkov

#### 5. V oblasti ekonomických činností

- zabezpečovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov a iných vzťahov medzi organizáciami podľa hospodárskeho zákonníka, zastupovanie na hospodárskej arbitráži
  - zabezpečenie plnenia povinnosti zo zákona o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej sústave organizácií
  - vykonávanie inventarizácie podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych výsledkov
  - zabezpečovanie ročných účtovných závierok a záverečných hodnotení
  - uzatváranie kolektívnych zmlúv, vedenie sociálneho fondu
  - zabezpečenie kontroly preberaných stavebných prác, cenovej kontroly, revízií zariadení v objekte školy
  - zabezpečenie chodu školského stravovania
  - uzatváranie dohôd o prenájme v zmysle platných predpisov
  - plnenie úloh, ktoré vyplývajú zo vzťahu k zriaďovateľovi
- Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie:
- návrh na počty prijímaných žiakov
  - návrh na zmenu koncepcie školy
  - návrh na úpravu učebných plánov
  - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
  - vyhodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
  - návrh rozpočtu školy
  - návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy
  - správu o hospodárení školy

## 2. Zástupkyne riaditeľky školy kompetencie :

### 1. V oblasti výchovno-vzdelávacej a pedagogickej

- realizujú pedagogické riadenie školy, priamo kontrolujú výchovno-vzdelávací proces
- priamo kontrolujú a usmerňujú pedagogických i výchovných pracovníkov a zúčastňujú sa na zasadnutiach MZ a PK
- poskytujú informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v škole
- pripravujú podklady k analýze VVP
- sú zodpovedné za vypracovanie a dopĺňanie Školského vzdelávacieho programu
- vykonávajú hospitačnú činnosť, uskutočňujú rozbor, prijímajú konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdávajú riaditeľke školy
- vedú evidenciu o neprítomnosti pracovníkov, zabezpečujú za nich zastupovanie
- vedú presnú evidenciu zastupovania za neprítomných pracovníkov
- rozdeľujú dozory a kontrolujú ich
- vypracúvajú mesačné výkazy zastupovania, sú zodpovedné za ich správnosť

- zabezpečujú zostavenie rozvrhu pre všetky ročníky školy
- zodpovedajú za správne vedenie triednej dokumentácie, dokumentácie ŠKD a vedenie dokumentácie krúžkov
- kontrolujú nástup vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek do ŠKD
- zabezpečujú organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov
- zabezpečujú organizáciu školských výletov, ŠvP, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí v škole i mimo školy
- riadia a zabezpečujú činnosť v ŠKD
- spolupracuje so školským psychológom, špeciálnym pedagógom
- evidujú neospravedlnené absencie žiakov, spolupracujú s výchovným poradcom a RR
- spolupracujú so školským špeciálnym pedagógom a PPP
- organizačne zabezpečujú mimoškolskú činnosť- súťaže, olympiády
- vedú evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie, na účasť na seminároch poriadaných MPC a ŠPÚ a predkladajú ich na schválenie riaditeľke školy
- vedú evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečujú ich
- pri zapojení sa školy do projektov sú zodpovedné za kvalitné vypracovanie prihlášok a projektov

## 2. V oblasti ekonomickej

- zabezpečujú podklady na vybavenie školy základným vnútorným vybavením
- zabezpečujú inventarizáciu majetku školy
- zodpovedajú za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku
- zodpovedajú za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov
- vypracúvajú predpísané štatistiky
- sledujú úroveň materiálneho zabezpečenia kabinetov
- vedú evidenciu pracovných úrazov pracovníkov školy a žiakov

## 3. Tajomníčka/hospodárka / školy

Tajomníčka školy zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, ktoré súvisia s výkonom riaditeľky školy, zástupkyň i vedúcich pracovníkov jednotlivých útvarov.

- zvoláva porady širšieho vedenia školy,
- vyhotovuje rozdeľuje a expeduje všetky dokumenty, týkajúce sa vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov
- predkladá riaditeľke na podpis všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy
- preberá poštové zásielky
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty
- vedie evidenčnú knihu dochádzky, dovoleníek
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc a vedie presnú evidenciu
- v spolupráci so zástupkyňami riaditeľky pripravuje podklady k inventarizácii a likvidácii nepotrebného majetku
- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku
- objednáva údržbu a opravu kancelárskej techniky, elektroniky a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľky a jej zástupkyň
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie od poisťovní
- zabezpečuje písomnú agendu pri prijímaní i rozviazaní pracovného pomeru
- vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých pracovníkov



- vydáva, zadeľuje vzdelávacie poukazy, protokol o VP
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u všetkých zamestnancov a zodpovedá za ich včasné nahlásenie mzdovej účtovníčke
- plní všetky príkazy riaditeľky školy
- eviduje, rozdeľuje čistiace prostriedky a potreby pre správnych zamestnancov a pracovníčky ŠJ ,riaditeľke školy predkladá požiadavky správnych zamestnancov a pracovníčok ŠJ

#### **4.Kariérna poradkyňa**

Plní úlohy školského poradenstva v otázkach vzdelávania a profesionálnej orientácie žiakov.

- spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k voľbe povolania
- zabezpečovanie materiálov pre informačnú a poradenskú činnosť
- individuálna poradenská činnosť pre žiakov
- Pomoc pri voľbe povolania formou psychotestov
- evidencia žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku
- spracovanie prehľadov o profesionálnej orientácii od 5.-eho ročníka
- pravidelný servis informácií formou nástenky
- príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku
- spracovanie a odovzdávanie prehľadov o umiestnení žiakov na SŠ ,SOU a gymnáziá
- konzultačné hodiny pre rodičov a žiakov k voľbe povolania v mesiacoch november – január
- vypracúva zoznamy a podklady pre celoslovenské testovanie deviatakov.

#### **5. Výhovná poradkyňa**

Rieši úlohy v oblasti prevencie pred patologickými javmi a problémy vo výchovnej oblasti a delikvencie žiakov.

1. Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- výchovné ťažkosti a poruchy správania
- ťažkosti a poruchy v učení
- skryté zdravotné postihnutia
- zmenená pracovná spôsobilosť
- sociálne problémy

2.Prevenia uvedených problémov

3.Riešenie problémov

- výmena informácií medzi školou a rodinou
- individuálna práca s rodičmi žiakov s uvedenými problémami
- spolupráca a sprostredkovanie kontaktu s psychológom
- riešenie problémov v spolupráci s odd. sociálnych vecí ObÚ, príp.MsÚ
- koordinácia práce výchovnej poradkyne, školského špeciálneho pedagóga, triednych učiteľov a ostatných učiteľov

4.Poradenská práca pri učení a rozvíjaní schopností žiakov s rodičmi a pedagógmi

#### **5.Škodová a odškodňovacia komisia**

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľkou školy uplatňovanie nárokov alebo postihov zamestnancov školy.

Má 5 členov. Predsedu poveruje úlohou riaditeľka školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľke školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi ZP a inými normami. Svoje návrhy konzultuje s právnikom .

## **6. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľke písomný návrh na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie určuje riaditeľka školy písomne. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný zoznam členov komisie. Okrem inventarizácie preberá komisia aj majetok kabinetu, príp. školy od odchádzajúceho pracovníka školy, ak tento majetok bude spravovať nový pracovník. Ak inventár preberá nový pracovník, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a podpisujú zápisnicu o preberaní majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

### **Pedagogický útvar:**

Vedúcimi útvaru sú zástupkyne riaditeľky školy .

Patria sem:

- vedúci MZ a PK
- vedúca MZ ŠKD,

### **Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK( prenesené kompetencie )**

- plánovité riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť , podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

### **Vedúca MZ ŠKD**

- metodicky koordinuje činnosť vychovávateľiek na škole,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a triednymi rodičovskými samosprávami,
- organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek.
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek
- v spolupráci s vychovávateľkami vypracováva návrh plánu práce ŠKD
- kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na prácu s deťmi
- zodpovedá za dennú spoluprácu učiteľiek a vychovávateľiek I. a II. ročníka
- zvoláva a riadi pracovné porady vychovávateľiek a so závermi porád oboznamuje zástupkyňu riaditeľky pre I. stupeň

### **Hospodársko – správny úsek**

Tvorí ho :

Ekonomicko-personálne oddelenie

Prevádzkové oddelenie

Oddelenie školského stravovania

**Ekonomicko-personálne oddelenie**

## **1.Mzdová účtovníčka**

- zabezpečuje mzdovú agendu, odvody do poisťovní
- vykonáva mzdové rozborov, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov
- zodpovedá za správnosť výpočtov pri dohodách o pracovnej činnosti a dohodách o vykonaní práce
- zodpovedá za včasnosť a správnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníkov-
- platové postupy,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vybavuje žiadosti o dôchodok

## **2.Finančná účtovníčka**

- zabezpečuje komplexné podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie a spracovanie údajov
- eviduje faktúry v knihe faktúr a spracováva ich
- vykonáva ekonomické rozborov, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu
- zabezpečuje platobný styk s bankou
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov školy

## **Prevádzkové oddelenie**

### **1.Údržbár**

Je zodpovedný za bezpečnú prevádzku školy, pri dodržiavaní všetkých zásad bezpečnosti práce a ZP.

Povinnosti:

- udržiavať poriadok v údržbárskej dielni
- čistiť priestor pred budovou školy hlavne v zimných mesiacoch
- vykonávať jednoduchú údržbu na inventári školy/školské lavice, stoličky, katedry, skrine.../
- vykonávať jednoduché údržbárske práce: oprava zámkov, výmena tesnení, kohútikov, natieranie dverí, zárubní, oprava žalúzií, pracovných plôch tabúl, výmena žiaroviek a žiariviek, oprava omietky, maľovanie tried a soc. zariadení, jednoduchá údržba soc. zariadení a iné údržbárske práce podľa pokynov riaditeľky školy
- kontrolovať pivničné priestory, krytinu strechy, oplatenie školy
- 1x týždenne zapisovať stav elektromerov, plynomeru a vodomeru do prevádzkového zošita, v prípade havárie alebo poruchy nahlásiť riaditeľke školy
- v mesiacoch máj – september priebežne kosiť areál školy
- vykonávať drobné nákupy na údržbu
- dbať o to, aby všetky nebezpečné priestory /kotelňa, rozvodňa.../ boli riadne označené a udržiavané v náležitom poriadku
- vyvesuje zástavy

### **Školníčky**

Ich pracovné náplne sú rozdelené na časť organizačno-kontrolnú a upratovaciu. Pracovnú dobu majú rozdelenú: od 6.00 do 9.00 a od 13.00 do 18.00.

Povinnosti :

- dbať o to, aby budova školy bola otvorená o 6.00 hod.( B blok ) a 6,30 ( A blok)
- skontrolovať ráno budovu školy, zistiť závady
- dbať o to, aby pri príchode žiakov do školy /do 8.00 hod./bol dodržiavaný vnútorný poriadok školy
- udržiavať v čistote vestibul, po 1. a 2. prestávke prejsť všetky

- soc. zariadenia, používať dezinfekčné roztoky
  - dbať o to, aby upratovačky hospodárne využívali čistiace prostriedky
  - rozdeľovať a kontrolovať prácu upratovačiek, požiadavky predkladať tajomníčke školy
  - dbať o to, aby vyučovanie nebolo narúšané pohybom nepovolaných osôb v priestoroch budovy školy
  - v popoludňajších hodinách upratať pridelený rajón
  - skontrolovať okná, dvere a celú budovu školy, uzamknúť budovu o 18.30
- Okrem týchto povinností kontroluje upratovačky a sleduje:
- denne pomývané triedy, chodby, parapetné dosky a umývadlá a WC
  - týždenne omietnuté steny a utreté vrchy skriniek a povysávané koberce
  - mesačne utretý prach na obrazoch a zakonzervovaný nábytok
  - polročne umyté okná a radiátory

## **Útvar školského stravovania**

### **Vedúca ŠJ**

Vedúca ŠJ plní tieto úlohy :

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu personálu
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje v zmysle platných zásad jedálny lístok tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov
- prepočítava nutričnú hodnotu pokrmov
- stará sa o vysokú úroveň školského stravovania
- zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem, dbá , aby boli pokrmy upravované chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve rovnako pre roč.7.-9. a dospelých stravníkov
- dodržiava pokyny na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie
- objednáva a obstaráva potraviny, dodávateľov vyberá výberovým konaním
- zodpovedá za kvalitu preberaných potravín, za správne uskladnenie tovaru, robí pravidelné kontroly uskladnených potravín
- zodpovedá za bezchybný chod jedálne, v spolupráci s vedením školy organizuje a kontroluje príchody a odchody stravníkov zo ŠJ
- denne kontroluje čistotu riadu a príborov
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hod.
- zabezpečuje plynulý výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a rýchly odber použitého riadu
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníčok ŠJ na základe počtu stravníkov
- organizuje a riadi pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy, kópie odovzdáva riad. školy
- vedie evidenciu o odbere odpadu z kuchyne
- v prípade práceneschopnosti pracovníčky kuchyne zabezpečí zastupovanie
- vedie inventár jedálne a kuchyne
- predkladá inventarizáciu DHIM a HIM
- predkladá návrhy na zaradenie pracovníčok do TT , návrhy na osobný príplatok a odmeny
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Hygienického ústavu ,atď.

- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy
- zodpovedá za šetrný odber elektrickej energie ako najväčší odberateľ, kontroluje, aby el. spotrebiče a sporáky boli používané len nevyhnutný čas.

#### **Článok IV**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.februára 2010.**

Mgr. Aneta Galová