

Základná škola, Tribečská 1653/22, Topoľčany

ORGANIZAČNÝ P O R I A D O K

V Topoľčanoch, dňa 1.9.2016

**Mgr. Gabriela Herodeková
riaditeľka školy**

Obsah:

Článok I **Základné ustanovenia**

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 **Osobitná časť**
Organizačná štruktúra a popis pracovných činností
A. Útvar riaditeľky školy
B. Pedagogický útvar
C. Hospodársko – správny útvar
D. Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Článok IV **Záverečné ustanovenia**

Prílohy:
1. Výchovný poradca
2. Školský psychológ
3. Škodová a odškodňovacia komisia
4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy, Tribečská 1653/22, Topoľčany

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy, Tribečská 1653/22, Topoľčany. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy.

Článok I.

Základné ustanovenia

Základná škola, Tribečská 1653/22, Topoľčany je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Topoľčanoch v zmysle § 13 ods. 4 písm. e/ zákona č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustanovenie § 5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 z 27.2.1996, od 1. januára 2002

samostatnou rozpočtovou organizáciou

na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 20.11.2001 pod č. j.: PS-12/2001 prednostom Okresného úradu v Topoľčanoch.

Nová Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 1.12.2006 pod č. 2006/03698/OSO Mestom Topoľčany.

Právne postavenie organizácie

Základná škola, Tribečská 1653/22, Topoľčany je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a 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 – Mestom Topoľčany,

d/ zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,

e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia MsÚ

f/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania

g/ pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,

h/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti s MÚ

ch/ 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

Organizácia školy sa vnútorne člení na jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Hospodársko – správny útvar je priamo riadený riaditeľkou školy. Riaditeľka vymenúva a odvoláva svojich zástupcov po vyjadrení Rady školy.

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 riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ.

c/ Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľky sú:

- rada školy
- pedagogická rada
- rada vedenia školy

d/ Riaditeľka školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

e/ Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľky školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľka školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľku školy odporúčajúci charakter.

f/ Sústavu vnútro-riadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava pokyn riaditeľky/,
- vnútroorganizačné normy, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok a vnútorný poriadok školy.

4. Metódy práce

a/ Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh 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 pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľkou školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci 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 a predkladať návrhy na uplatnenie sankcii voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľku školy.

Každý vedúci pracovník 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 pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Článok III.

O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- útvar riaditeľky školy,
- pedagogický útvar,
- hospodársko-správny útvar.

A. Útvar riaditeľky školy

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

Patria sem:

- riaditeľka – štatutárny orgán organizácie,
- zástupkyne riaditeľky,
- výchovný poradca,
- školský psychológ,
- škodová a odškodňovacia komisia – vid'. osobitné prílohy,
- inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia – vid'. osobitná príloha,

1. Riaditeľka školy

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva primátor Mesta Topoľčany. Riaditeľka školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 524/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákonníka práce.

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

Riaditeľka 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 užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. podľa ustanovenia § 5 ods. 3.

Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky,
- 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) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.

Po doporučení CPPP o:

- o prijatí žiaka do triedy pre intelektovo nadaných žiakov,
- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky.

Riaditeľka školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, 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 s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 110 Zákonníka práce, vysieľa pracovníkov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch /napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia/,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov /včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod./,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z vyhl. č. 33/84 Zb. a jej noviel,

- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje 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 dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom /vrátane tzv. nadlimitných hodín/,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- pracovníkom prideliuje 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,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

2. Zástupkyňa riaditeľky pre I. a II. stupeň

- v čase neprítomnosti riaditeľky ZŠ ju zastupujú v plnom rozsahu,
- priamo riadia podriadených zamestnancov úseku I. a II. stupňa pedagogického útvaru, a hospodárskom úseku
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

3. Hospodársko-správny útvar

Pracovníčky hospodársko-správneho útvaru zabezpečuje aj odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľky školy i vedúcich pracovníkov jednotlivých útvarov a to najmä:

- zabezpečujú vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- predkladajú na podpis riaditeľke školy všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedú evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- vedú evidenciu dochádzky, dovoleniek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti pracovníkov školy a zodpovedajú za ich včasné predloženie na podpis riaditeľke školy,
- zabezpečujú centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- zodpovedajú za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné a fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- zabezpečujú dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
- vybavujú všetku agendu súvisiacu so školou v prírode, LVK, školskými výletmi a plaveckými kurzami,
- podľa pokynov riaditeľky školy vybavujú agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
- pripravujú podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- objednávajú opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľky školy.
- uplatňujú požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- zabezpečujú vedenie osobných spisov pracovníkov školy, pričom zodpovedajú za ich úplnosť,
- zabezpečujú personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní pracovného pomeru v škole a vykonávajú ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- evidujú zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie,
- plnia aj ďalšie príkazy riaditeľky.

4. Výchovný poradca /osobitná príloha/.

5. Školský psychológ /osobitná príloha/.

B. Pedagogický útvar:

Do pedagogického útvaru patria:

- zástupkyňa riaditeľky pre 1.-4. ročníky,
- zástupkyňa riaditeľky pre 5.-9. ročníky
- vedúci MZ a PK

1. Rozsah pôsobnosti zástupkyne pre 1.-4. ročníky a ŠKD

Všetky povinnosti uvedené v jednotlivých bodoch týkajúce sa 1.-4. ročníkov plní zástupkyňa pre 1.-4. ročníky.

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej len VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠK a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ ,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľke školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- prideliuje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov v spolupráci s ekonómkou školy,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľky školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovskou radou,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a podl./,
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,

Všetky povinnosti uvedené v jednotlivých bodoch, týkajúce sa 1.-4. ročníkov plní aj zástupkyňa pre 5.-9. ročníky.

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej len VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadnutiach PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľke školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- prideliuje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,

- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov v spolupráci s ekonómkou školy,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľky školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, lyžiarskych kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovskou radou,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a podl./,
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,

2. Rozsah pôsobnosti vedúcej ŠKD – plní zástupkyňa pre 1.-4. ročníky

Vedúca ŠKD pri plnení svojich povinností:

- zodpovedá riaditeľke školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek, robí hospitácie v jednotlivých oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v zariadení a o výsledkoch informuje riaditeľku školy, RR a pedagogickú radu školy,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
- zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov,
- v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracúva návrh celoročného plánu práce,
- spolu s vychovávateľkami navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porad predkladá vedúcej pedagogického útvaru,
- predkladá požiadavky vychovávateľiek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia riaditeľke školy,
- zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou.

3. Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- plánovito 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 medzi- predmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľke školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

C. Hospodársko – správny útvar

Patria sem:

1. Ekonomicko-personálne oddelenie

- mzdová účtovníčka
- finančná účtovníčka

2. Prevádzkové oddelenie

- školník
- upratovačky
- informatik

3. Oddelenie školského stravovania

- vedúca ŠJ
- kuchárky
- pomocné sily

1. Rozsah pôsobnosti hospodársko-správneho útvaru

Je priamo podriadený riaditeľke školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy. Najmä:

- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy s Mestom Topoľčany a ostatnými právnymi subjektami,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,
- vypracúva 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 národného majetku,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,

- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- koordinuje verejné obstarávanie a elektronicky zadáva zákazky
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,

2. Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia

Mzdová a finančná účtovníčka :

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok,
- vedie pokladňu a pokladničný denník.
- vedie registratúru
- zabezpečuje komplexne účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľky školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s Národnou bankou Slovenska, v prípade potreby i s inými bankami,

3. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereneného do užívania školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

Informatik plní tieto úlohy:

- navrhuje opatrenia v oblasti: PO a BOZP, programového a technické vybavenia, IT,
- zabezpečuje inštruktáž pedagogických a nepedagogických pracovníkov v oblasti IT,
- zabezpečuje komplexnú agendu školy v programovom prostredí AscAgenda,
- zabezpečuje prevádzku počítačovej infraštruktúry školy,
- zabezpečuje štatistiku, vypracúva predpísané štatistické výkay a hlásenia,
- zabezpečuje prevádzku webového sídla školy,
- zabezpečuje archivovanie dát agendy školy.

4. Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- 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 RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v slade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- prostredníctvom pracovníkov, 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, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s RŠ určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva RŠ. V prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,

- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- 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 RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v slade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- prostredníctvom pracovníkov, 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, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s RŠ určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva RŠ. V prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkladá mzdovej účtovníčke,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu a pod.,

Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä 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 vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý pracovník má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a prácu ním vykonávanú.

Článok IV

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.9.2016.

V Ý C H O V N Ý P O R A D C A

I. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov.

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

- a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- b/ ťažkosti a poruchy v učení,
- c/ skryté zdravotné postihnutie,
- d/ zmenená pracovná spôsobilosť,
- e/ sociálne problémy.

2. Prevencia uvedených problémov.

3. Riešenie problémov:

- a/ pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- b/ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
- e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením soc. vecí a rodiny Úradu práce v Topoľčanoch,
- f/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.

4. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúci a rodičmi.

5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov.

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
4. Oboznamovanie žiakov siedmeho a ôsmeho ročníka s povolaniami.

5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od piateho ročníka.
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď./,
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.

III. Iné činnosti.

1. Spolupráca so školským psychológom /vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca so psychologickými testami atď./.
2. Práca pre vedenie školy.

ŠKOLSKÉ PSYCHOLOGIČKY A ŠPECIÁLNA PEDAGOGIČKA

- je článkom výchovného poradenstva,
- jeho hlavným poslaním je poskytovať odbornou-psychologickú službu škole v záujme efektívneho fungovania školy ako systému, s dôrazom na duševné zdravie žiakov a pedagógov v školských podmienkach,
- je samostatný odborný pracovník, svoju činnosť vykonáva priamo v škole. Metodicky ho usmerňuje a riadi Asociácia školskej psychológie. Vo svojej činnosti sa riadi stanovami Slovenskej psychologickéj spoločnosti, Asociácie školskej psychológie a etickým kódexom školského psychológa, ktoré sú pre jeho činnosť záväzné. Spolupracuje s pedagogicko-psychologickými poradňami, centrom poradensko-psychologických služieb a ďalšími odbornými psychologickými pracoviskami,
- vykonáva činnosť informačnú, preventívnu, identifikačno-diagnostickú, orientačnú, modifikačnú, rozvíjajúcu a optimalizačnú. Využíva konzultačno-poradenské, prieskumno-výskumné, psychologicko-osvetové formy práce,
- v rámci svojich kompetencií poskytujú odborné psychologické služby pre:

a/ žiakov – individuálna a skupinová práca /diagnostická, preventívna, psychokorektívna, poradenská/,

b/ učiteľov, výchovného poradcu, vychovávateľov, rodičov, resp. zákonných zástupcov /konzultačno-poradenská/,

- v záujme zefektívnenia výchovy a vzdelávania na škole a rozvíjania osobnosti žiakov plní tieto úlohy:

a/ vo vzťahu k žiakom

- poznávanie osobnosti žiakov, ich schopností, záujmov, postojov, osobnostných vlastností, motivácie k učeniu,
- v spolupráci s učiteľmi identifikuje nadaných a talentovaných žiakov, trvale a prechodne neprospeievajúcich a učiacich sa pod svoje možnosti, navrhuje v rámci svojej pôsobnosti a zúčastňuje sa na realizácii priamych a nepriamych intervencií do výchovno-vzdelávacieho procesu a špeciálnych učebných a rozvíjajúcich programov,
- identifikuje žiakov s poruchami v správaní, v rámci svojej kompetencie sa v spolupráci s učiteľmi, rodičmi, vychovávateľmi a ďalšími odborníkmi podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných a výchovných programov,
- spolupodieľa sa s výchovným poradcom na vypracovávaní a realizovaní programu profesijnej orientácie a voľby povolania žiakov, diagnostikuje žiakov z hľadiska voľby profesie a ďalej pracuje s problémovými žiakmi z hľadiska voľby povolania,

- zúčastňuje sa na príprave programov výchovy k manželstvu a rodičovstvu, sexuálnej výchovy, prevencie drogových závislostí a ďalších programov zameraných na rozvoj osobnosti a medziľudských vzťahov v širšom sociálnom kontexte,

b/ vo vzťahu k pedagogickým pracovníkom školy

- konzultačná a informačná činnosť orientovaná na adekvátne uplatňovanie psychologických aspektov výchovy a vzdelávania v školských podmienkach s ohľadom na optimálny osobnostný vývin žiakov,
- poskytuje poradenské služby pedagogickým pracovníkom v oblasti profesijného osobnostného rozvoja,
- zaoberá sa problémami psychickej záťaže pri riešení medziľudských vzťahov a pri optimalizácii sociálnej klímy,
- pomáha pri riešení špeciálnych problémov žiakov
-

c/ vo vzťahu k rodičom

- Vykonávajú konzultačnú a informačnú činnosť, spolupracujú s nimi pri nachádzaní realizácii optimálnych postupov pri výchove, vzdelávaní voľbe profesie,

d/ vo vzťahu ku škole

- v rámci svojej pôsobnosti predkladajú návrhy, podnety na skvalitnenie školy ako systému,
- zúčastňujú sa na projektovaní a realizácii podsystemov,
- pre efektívne vykonávanie svojej činnosti sa zúčastňujú výchovno-vzdelávacieho procesu ako nezúčastnené pozorovateľky,
- práca pre vedenie školy.

Škodová a odškodňovacia komisia

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

Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje 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 školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými podpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľke školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

