

Základná škola, Laborecká 66, Humenné

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

august 2014

I. Úvodné ustanovenia

1. Názov organizácie: Základná škola Laborecká 66 Humenné (ďalej len „škola“).
2. Sídlo organizácie: Laborecká 66, 066 01 Humenné
3. Organizačný poriadok určuje vnútorné usporiadanie a vnútorné organizačné vzťahy v organizácii.
4. Organizačný poriadok je základnou a najvyššou organizačnou normou organizácie.
5. Organizačný poriadok vydal riaditeľ školy v súlade so zriaďovacou listinou.

II. Postavenie a riadenie organizácie

1. Predmet činnosti:
 - 1.1. Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce s deťmi vo veku 6 – 15 rokov na úseku základného školstva.
 - 1.2. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 1.3. Riaditeľ školy pravidelne informuje rodičovskú verejnosť, Radu školy a na požiadanie miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.
 - 1.4. Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:
 - koncepcný zámer rozvoja školy,
 - návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
 - návrh rozpočtu,
 - návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
 - správu o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti školy za príslušný školský rok,
 - plán práce školy na príslušný školský rok,
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy.
2. Zriaďovateľom základnej školy je 01. 07. 2002 podľa § 4 ods. 1 a 2 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov mesto Humenné.
3. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 25.3.2002 Okresným úradom v Humennom č. j. 2002/773. K tejto zriaďovacej listine boli neskôr prijímané nasledujúce dodatky:
 - 3.1. Dodatok č. 1 z 1.7.2002 č. j. Prim. 210/2002
 - 3.2. Dodatok č. 2 z 10.12.2004 č. j. Prim. 694/2004
 - 3.3. Dodatok č. 3 z 19.6.2007
 - 3.4. Dodatok č. 4 z 29.2.2008
 - 3.5. Dodatok č. 5 z 27.8.2009
 - 3.6. Dodatok č. 6 z 12.12.2012 č. j. 23056/2012

4. Právne postavenie organizácie: Škola je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím 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, centrum voľného času a školská jedáleň.
5. Štatutárnym zástupcom školy je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach.

III. Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania Zákona č. 245/2008 Z. z. podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerance, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. 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.
2. Škola vypracúva ročný plán a rozpočet, je plne zodpovedná za efektívne využívanie prostriedkov určených na činnosť školy.
3. Škola kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje plnenie plánu práce, rozpočtu a vykonáva kompletne rozbery hospodárenia.
4. V spolupráci so zástupcami zamestnancov vytvára podmienky pre využívanie sociálneho fondu.
5. Venuje pozornosť sociálnemu a materiálnemu zabezpečeniu všetkých zamestnancov školy na pracovisku a dodržiavaniu predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Zabezpečuje starostlivosť o areál a budovu školy a práce súvisiace so starostlivosťou o jej vnútorné vybavenie v rámci drobnej údržby.
7. Dodržiava platné predpisy a nariadenia v súvislosti s riadnou správou a ochranou zvereného majetku.
8. Vykonáva ekonomickú, pracovno-právnu, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť školy, vrátane jej agendy.
9. Zabezpečuje sociálno-ekonomickú agendu (účtovníctvo, štatistiku, operatívnu evidenciu).
10. Zabezpečuje riadne vykonávanie inventarizačných prác.
11. Zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov.
12. Zabezpečuje plnenie úloh na úseku obrany štátu v zákonom vymedzenom rozsahu a oblasti.
13. Zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov.
14. O svojom hospodárení vedie účtovnú evidenciu, disponuje prostriedkami na účtoch v banke a v pokladni.
15. Prijíma do pracovného pomeru a rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy v súlade s platným Zákonníkom práce, vrátane príslušnej agendy.
16. Uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov.
17. Zabezpečuje prenos informácií k zriaďovateľovi a orgánom štátnej správy v školstve vrátane plnenia ďalších úloh s tým spojených.
18. Zodpovedá za racionálne využívanie energií.

19. Informuje Radu školy a verejnosť o výchovno-vzdelávacích výsledkoch práce školy a jej hospodárení.
20. Poskytuje žiakom a zamestnancom školy služby školskej knižnice.

IV. Organizačné členenie a riadenie školy

1. 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 útvaru sú vedúci zamestnanci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
2. Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách:
 - jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia,
 - jednotná kontrolná činnosť,
 - uplatňovanie a zvyšovanie odbornosti,
 - zachovanie zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia,
 - dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel,
 - hospodárnosť.
3. Základné organizačné a riadiace normy sú:
 - organizačný poriadok,
 - pracovný poriadok,
 - prevádzkový poriadok školy a školskej jedálne,
 - školský poriadok,
 - vnútorný platový predpis,
 - plán vnútroškolskej kontroly,
 - vnútroškolské smernice, zásady, rozhodnutia riaditeľa a pod..

V. Kontrolná činnosť

1. Zamestnanci poverení riaditeľom školy sú v zmysle Pracovného poriadku a Plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh.
2. Sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať návrhy opatrení na odstraňovanie nedostatkov, predkladať návrhy na uplatnenie konštruktívneho riešenia nedostatkov.
3. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď písomne informovať riaditeľa školy.

VI. Organizačná štruktúra

- riaditeľ – štatutárny zástupca organizácie
- zástupca riaditeľa školy, štatutárny zástupca riaditeľa
 - triedni učitelia
 - výchovný poradca
 - učitelia
 - školník
 - upratovačky

- vedúca školskej jedálne
 - kuchárky
 - pomocné sily
- ekonómka školy
- mzdová účtovníčka

Stále poradné orgány riaditeľ školy:

- ❖ pedagogická rada
- ❖ pracovná porada
- ❖ prevádzková porada
- ❖ metodické orgány školy
- ❖ gremiálna porada (kolégium riaditeľa školy)
- ❖ Rada školy
- ❖ inventarizačná, škodová a odškodňovacia komisia

VII. Pracovné činnosti

1. Činnosť riaditeľa školy :

a) Oblasť pracovno-právna

- prijíma zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým uzatvára pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- rozväzuje pracovný pomer dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením, zrušením v skúšobnej dobe,
- uzatvára dohody o prácach konaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa dovolenkového plánu,
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- rozhoduje o zaradení žiakov do školy,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci, z dôvodov všeobecného záujmu, pri prekážkach na strane organizácie,
- zariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o čase čerpania náhradného voľna, úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z doby školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch, podpisuje dovolenky pedagogickým a prevádzkovým zamestnancom
- zabezpečuje vydávanie potvrdenia o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nárokov na dovolenku, záväzkov pracovníka voči organizácii, vykonávaných zrážkach,
- menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

b) Oblasť mzdová

- zabezpečuje vyhotovenie platových výmerov a ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch všetkých zamestnancov školy,
- priznáva odmeny a ďalšie pohyblivé zložky miezd,
- priznáva náhrady miezd po dobu čerpania dovolenky, za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- rozhoduje o pridelení nadčasových hodín zamestnancom.

c) Oblasť sociálnych činností

- vytvára vhodné pracovné podmienky všetkým zamestnancom školy,
- vybraným kategóriám pracovníkov zveruje pracovné ochranné pomôcky,
- zabezpečuje závodné stravovanie,
- zodpovedá za dodržiavanie organizačného poriadku, pracovného poriadku a prevádzkového poriadku zamestnancami školy a zvyšovanie právneho vedomia zamestnancov školy.

d) Pedagogická oblasť

- vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie,
- vypracúva organizačný poriadok školy a kontroluje jeho dodržiavanie v organizačných zložkách školy,
- vypracúva pracovný poriadok a kontroluje jeho dodržiavanie všetkými zamestnancami školy,
- určuje: vyučovacie predmety, úväzky, výchovné skupiny, triednictvo, členov poradného zboru, vedúcich metodických orgánov školy, vedúcich kabinetov, koordinátorov, ďalšie úlohy zamestnancom školy,
- kontroluje plnenie plánu práce školy,
- kontroluje dodržiavanie pedagogicko-organizačných pokynov vydávaných MŠ SR na príslušný rok,
- kontroluje plnenie školského vzdelávacieho programu,
- usmerňuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a prevádzkových zamestnancov,
- rozvíja spoluprácu školy s rodičmi žiakov školy.

2. Činnosť zástupcu riaditeľa

- Je priamo podriadený riaditeľovi školy. Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy.
- Navrhuje a predkladá riaditeľovi školy priznanie osobného hodnotenia zamestnancom, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným.
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi.
- Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov.
- Upozorňuje riaditeľa školy na porušenie pracovného poriadku a ďalších interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie daného stavu.
- Pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád.
- Zabezpečuje zastupovanie neprítomných učiteľov.
- Zodpovedá za činnosť stravovacej komisie.
- Vypracúva rozvrh hodín školy.
- Riadi, kontroluje a usmerňuje činnosť učiteľov.
- Riadi, kontroluje a usmerňuje činnosť školníka a upratovačiek vrátane ich zabezpečenia osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami.

- Zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie.
- Organizačne zabezpečuje zmeny vo vyučovaní počas besied, exkurzií a pod.
- Vede evidenciu podujatí žiakov.
- V spolupráci s ekonómkou školy zabezpečuje objednávanie učebníc a školských tlačív a hospodárne nakladanie s nimi.
- V rozsahu svojich kompetencií podniká aktivity v prospech popularizácie školy, zvyšovania odbornej úrovne školy, zlepšovania materiálneho zabezpečovania a aktivít pre žiakov školy.
- Predkladá riaditeľovi školy návrh plánu práce školy a návrh plánu vnútroškolskej kontroly.
- Zodpovedá za úlohy pedagogicko-organizačného charakteru na úsekoch VMR, ENV, OPD, ČIV a OČaP .
- Vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.
- Usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti :
 - triednej dokumentácie,
 - dokumentácie preradených žiakov,
 - dokumentácie žiakov k novému školskému roku,
 - testov, písomných prác, laboratórnych prác,
 - učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov.
- Kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným dodržiavanie pracovného poriadku, dodržiavanie vyučovacieho času a dozoru učiteľmi podľa vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín.
- Kontroluje príchod učiteľov na pracovisko, odchod učiteľov z pracoviska.
- Kontroluje plnenie plánov MZ a PK.
- Vede evidenciu neprítomnosti priamych podriadených na pracovisku.
- Pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov.
- zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení a predmetových komisií.
- Vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- Zabezpečuje organizáciu školy v prírode, lyžiarskeho a plaveckého výcvikového kurzu,
- Organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť.
- Zabezpečuje realizáciu didaktických hier.
- Zabezpečuje organizáciu školských výletov a exkurzií.
- Prideluje dozory učiteľom na chodbách a v školskej jedálni.
- Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľom školy.
- Zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov a zodpovedá za správnosť údajov.
- Zodpovedá za plnenie úloh CO, zabezpečuje vedenie predpísanej dokumentácie, skladu CO a plnenie z toho vyplývajúcich úloh.
- Zabezpečuje poistenie detí podľa požiadaviek rodičov.
- Vede evidenciu školských úrazov
- Zabezpečuje v spolupráci s výchovným poradcom realizáciu testovania žiakov 9. ročníka.
- Zodpovedá za stav didaktickej a výpočtovej techniky a správcovstvo počítačových učebníc.
- Zodpovedá za zdravotnú výchovu v škole a pravidelné dopĺňanie lekárničiek.
- Vypracúva rozvrh využitia odborných učebníc.

Činnosť ekonómky školy

- Je priamo podriadená riaditeľovi školy.
- Komplexne zabezpečuje účtovníctvo školy a je zaň zodpovedná.
- Zostavuje a pripravuje rozpočet školy, ktorý predkladá riaditeľovi školy.

- Odôvodňuje návrh rozpočtu pre zriaďovateľa.
- Schválený rozpočet podrobne rozpracúva do jednotlivých položiek rozpočtovej klasifikácie.
- Dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom.
- Zodpovedá za správne vedenie inventáru školy.
- Sleduje a eviduje pridelovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- Objednáva a zaisťuje vykonanie potrebných remeselníckych prác a služieb, pokiaľ ich nemôže urobiť školník.
- Zabezpečuje dodávky čistiacich prostriedkov, kancelárskych potrieb, sleduje čerpanie rozpočtu a úhradu faktúr za energie, telekomunikačné náklady a odvoz tuhého komunálneho odpadu.
- Zabezpečuje inventarizáciu školského majetku, vypracúva návrhy na vyradenie.
- Zabezpečuje hospodársku a administratívnu agendu.
- Vede evidenciu majetku školy – priebežne sleduje hospodárenie s majetkom.
- Pripravuje mesačné prehľady čerpania finančných prostriedkov, vykonáva štvrťročné rozbor hospodárenia s finančnými prostriedkami; vypracováva štvrťročné, polročné a ročné štatistické výkazy.
- Navrhuje písomné zmluvy o hmotnej zodpovednosti.
- Zabezpečuje kontrolu účtovných dokladov po stránke finančnej.
- Zaisťuje kontrolu bankového styku, eviduje a kontroluje príjmy a výdavky podľa rozpočtu.
- Zostavuje účtovné výkazy.
- Zaisťuje korešpondenciu školy, vedie správu registratúry školy.
- Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

Činnosť mzdovej účtovníčky

- Je priamo podriadená riaditeľovi školy.
- Zhromažďuje podklady pre vyhotovovanie miezd zamestnancov.
- Zabezpečuje evidenciu a osobnú agendu zamestnancov školy.
- Robí potrebné odvody do poisťovní, sociálneho fondu, dôchodkových sporiteľní a pod.
- Zabezpečuje výplatu miezd a celú mzdovú agendu.
- Zodpovedá za vedenie pokladne školy.
- V spolupráci s riaditeľom školy vypracováva vnútorný platový poriadok.
- Vede personálnu agendu školy.
- Zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, archiváciu a odstúpenie novému zamestnávateľovi.
- Posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových tried a platových stupňov.
- Vyhotovuje platové dekréty a ďalšie dekréty súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov.
- Vede evidenciu platových postupov všetkých zamestnancov školy.
- Spracováva náhrady miezd po dobu čerpania dovolenky, za pracovné voľno pri prekážkach v práci.
- Pri prijímaní zamestnancov zodpovedá za zápočet doby predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia, pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky.
- Zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou.
- Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľom školy.

Činnosť vedúcej školskej jedálne

- Je priamo podriadená riaditeľovi školy.
- Zabezpečuje nákup tovaru pre školskú jedáleň .
- Zodpovedá za kvalitu, záručnú dobu potravín, ktoré nakupuje a preberá od dodávateľov.
- Zodpovedá za pracovnú disciplínu na svojom úseku a dodržiavania BOZP, vrátane používania osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- Vypracúva jedálny lístok a vždy v piatok ho predkladá na podpis riaditeľovi školy.
- Dodržiava predpísanú normu spotreby potravín.
- Každý deň uzatvára stravný list.
- Vede evidenciu stravníkov.
- Podpisuje dovolenkové lístky podriadeným zamestnancom, vedie evidenciu dovoleniak a čerpania NV.
- Vede skladové karty potravín.
- Zodpovedá za inventarizáciu kuchyne a jedálne.
- Zodpovedá za prípravu dohody o odvoze kuchynského odpadu.
- Vypracúva podklady vyúčtovania platov kuchárov a mesačnú uzávierku ekonómke školy.
- Pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne; navrhuje organizovanie príchodu a odchodu stravníkov do a z jedálne v súlade s prevádzkovými možnosťami školy.
- Zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu.
- Po dohode s riaditeľom školy rozvrhne pracovný čas podriadených zamestnancom tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke školskej jedálne a potrebám školy.
- Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľom školy.
- Sleduje racionálne využitie pracovného času.

VIII. Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je Organizačná štruktúra školy.
3. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 25. augusta 2014.

V Humennom dňa 25. 8. 2014

PaedDr. Alexander Fecura, v. r.
riaditeľ školy

