

Riaditeľ Základnej školy, 908 63 Radošovce

vydáva

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy Radošovce

Čl. 1

1.1 Základné ustanovenie a právne postavenie školy

Základná škola Radošovce (ďalej len „škola“) je na základe zriaďovacej listiny, vydananej dňa 1. 4. 2002, rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy a územnej samosprávy v oblasti základných škôl a školských zariadení. Zriaďovateľom je obec Radošovce.

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Radošovce.

Upravuje riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov v škole a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné vzťahy školy.

Čl. 2

2.1 Zásady riadenia

Riaditeľ školy menuje do funkcie vedúcich jednotlivých útvarov školy. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľa príp. odborovou resp. zamestnaneckou organizáciou.

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- rada školy
- pedagogická rada školy
- vedenie školy
- MZ a PK

Riaditeľ zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

Podrobnosti a pôsobnosti, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

Sústavu vnútro riadiacich a organizačných noriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava, pokyn)
- vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, rokovací poriadok, smernica vnútornej kontroly, zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, vnútorný poriadok školy – školský poriadok, ...)

2.2 Metódy práce

1. Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

2. Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

3. Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

4. Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov vo vnútroorganizačných rokovaniach.

2.3 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.

Zástupca riaditeľa školy a ekonómka školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku a prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú zástupcovia povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Čl. 3

Organizačná štruktúra školy

Riaditeľ školy

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce v ZŠ Radošovce je riaditeľ zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu uvedených činností a ich výsledkov.

V neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje zástupca riaditeľa školy. Vymedzenie rozsahu zastupovania zástupcom:

Počas neprítomnosti riaditeľa školy (školenie, práceneschopnosť, ...) nevykonáva zástupca štátnu správu v prvom stupni, neprijíma nových zamestnancov, nerozväzuje so zamestnancami pracovný pomer, nepreraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce...

V prípadoch vážnej neprítomnosti riaditeľa, ktorá znemožňuje konzultáciu rozhodovania, alebo v prípadoch, v ktorých by odklad rozhodnutia ohrozil chod školy zastupuje zástupca riaditeľa školy v plnom rozsahu.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie 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 zabezpečovanie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom vo vlastníctve školy a s majetkom zvereným škole do užívania.

Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s výchovou a vzdelávaním, a to:

v oblasti 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 dbá o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť 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, za týmto účelom pravidelne oznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- vybratým kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využitie,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o verejnej službe, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou v oblasti pracovno-právnej,
- prijíma všetkých zamestnancov ZŠ do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vytvorenie pracovných zmlúv,
- rozväzuje 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 dovolenií,
- vysielala zamestnancov na služobné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. 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 a rozhoduje o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní v zmysle platnej vyhlášky,
- 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,
- rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov ZŠ 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 súvisiacich so mzdovou agendou,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov ZŠ
- 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 v inej (najmä v ekonomickej) činnosti,
- dodávateľsko-odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka,
- správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných predpisov,
- spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení,
- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- uzatváranie kolektívnych zmlúv,
- povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb

Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:

- prijatí dieťaťa, žiaka do školy,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušení štúdia,
- uložení výchovných opatrení,

- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,

Po odporúčení CPPP a P o:

- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky.

3.1 Pedagogický úsek

a) Povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre základnú školu:

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, priamej výchovno-vzdelávacej práce a školského klubu detí,
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov,
- koordinuje dopĺňanie Školského vzdelávacieho programu ISCED 1, ISCED 2,
- usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich a vychovávateľky ŠKD, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov a sleduje prácu metodického združenia a ŠKD,
- vypracúva rozvrh hodín pre 1. a 2. stupeň, kontroluje jeho plnenie, prideliť dozory,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov, vedie evidenciu zastupovania v ZŠ,
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbor v ZŠ,
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov v ZŠ,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodických materiálov a zabezpečuje ich doplnenie,
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav učebňového pavilónu kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy učiteľov a vychovávateľky,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu,
- sleduje prácu metodického združenia a predmetovej komisie,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom,
- zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov,
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií,
- napomáha zabezpečiť organizáciu plaveckého kurzu,
- eviduje a oznamuje úrazy,

b) Povinnosti vedúcich MZ a PK:

- vedúci predmetových komisií (PK) a metodických združení (MZ) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu v škole,
- z funkcie môže byť odvolaný i v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti,
- vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľa školy,
- plánovito 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, poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok, dáva návrhy na dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami.

c) Povinnosti výchovného poradcu:

poskytuje výchovné poradenstvo:

- prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovnovzdelávacích 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,
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy.

d) Povinnosti vyučujúcich:

- učiteľ vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie a prehľbovanie vedomostí, zručností a návykov žiakov s využitím špecifických diagnostických, vzdelávacích, kontrolných, organizačných a informačných metód,
- vychováva a vzdeláva žiakov v zmysle vedeckého poznania, vlastenectva, humanity a demokracie,
- pri výchovno-vzdelávacej práci pracuje podľa schválených učebných plánov, učebných osnov a používa len schválené alebo odporúčané učebnice a učebné texty, podľa uváženia môže použiť aj inú odbornú literatúru,
- je povinný plniť si mieru vyučovacej povinnosti podľa nariadenia vlády SR danú rozvrhom a v prípade potreby plní aj vyšší úväzok,
- odborne a metodicky sa pripravuje na vyučovacie hodiny, aby dosiahol stanovené ciele učebných osnov. Na začiatku školského roka vypracuje tematický výchovno-vzdelávací plán učiva na celý školský rok a postupne ho rozpracúva na jednotlivé vyučovacie hodiny,
- dbá počas výchovno-vzdelávacej práce na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- v prípade, ak je to súčasťou tematických plánov alebo aj operatívne, zúčastňuje sa so žiakmi exkurzií, vychádzok, výletov a iných foriem vyučovania mimo školy,
- vykonáva dozor nad žiakmi a plní úlohy podľa rozpisu dozorov,
- dohliada na dodržiavanie hygienických zásad v triede, chráni zdravie a morálku zverených žiakov,
- vedie žiakov k dodržiavaniu VPŠ a zásad BOZP, dbá na dodržiavanie školského poriadku a zásad BOZP v celom priestore školy a na akciách so žiakmi mimo školy,
- predchádza a zamedzuje negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu, kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie,
- hodnotí prácu, činnosť a správanie žiakov podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu a o výsledkoch priebežne informuje zákonného zástupcu žiaka, podieľa sa na utváraní dobrých vzťahov rodiny ku škole,
- v prípade potreby zastupuje neprítomných pedagogických zamestnancov,
- pravidelne sa zúčastňuje pracovných porád, pedagogických rád a metodických zasadnutí,
- plní úlohy vyplývajúce z Plánu práce školy, z rámcových plánov, plní úlohy z porád a zo zasadnutí metodických orgánov,
- v súvislosti s plnením výchovno-vyučovacieho procesu učiteľ plní aj potrebné administratívne práce (zápisy do TK, pravidelná evidencia známok, záznam o úraze).
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- pri vykonávaní pracovnej činnosti spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy, zákonnými

zástupcami žiakov, s pracovníkmi CPPP, je prítomný na pracovisku v čase konania triednych aktivít,

- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného

zamestnanca, ďalej je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené Zákom o verejnej službe, Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom.

e) Povinnosti vychovávateľky:

- vychovávateľka vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností žiakov v čase mimo vyučovania v oblasti využívania voľného času detí,

- vychováva a vzdeláva žiakov v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie,

- je povinná plniť si mieru výchovnej povinnosti danú rozvrhom hodín výchovnej práce,

- odborne a metodicky sa pripravuje na výchovnú prácu, aby dosiahla stanovené ciele,

- pravidelne a vopred vypracováva týždenný program zamestnania, vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu,

- dbá počas výchovno-vzdelávacej práce na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

- zverených žiakov odovzdáva povereným osobám, uvedeným v zápisnom lístku, pri zmenách vyžiadanych rodičmi si ponecháva lístok ako doklad,

- predchádza negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu, kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie,

- v prípade potreby zastupuje aj pedagogických zamestnancov,

- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

f) Povinnosti triedneho učiteľa:

- má úlohu pri výchove žiakov svojej triedy a koordinuje prácu všetkých vyučujúcich v triede,

- začiatkom roka podrobne (a podľa potreby aj v priebehu školského roka) informuje žiakov svojej triedy o ŠP a BOZP a dbá na ich dodržiavanie.

- koordinuje vzdelávaciu a výchovnú činnosť všetkých činiteľov (učiteľov, rodičov, vychovávateľov, výchovného poradcu...), ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní žiakov triedy,

- získava a zhromažďuje informácie o žiakoch, vypracováva nevyhnutné zoznamy a ďalšie údaje o žiakoch,

- podľa potreby vypracuje hodnotenia na žiakov,

- sleduje a vyhodnocuje správanie v triede, dochádzku a celkový prospech,

- vypracováva podklady k pedagogickým radám,

- navrhuje riaditeľovi školy alebo sám udeľuje odmeny a výchovné opatrenia pre žiakov svojej triedy, navrhuje klasifikáciu správania,

- vedie a je zodpovedný za úplnosť a správnosť triednej dokumentácie: triedny výkaz, triednu knihu, klasifikačný záznam, vysvedčenia a odpisy vysvedčení,

- vyplňa ďalšiu dokumentáciu o žiakoch (predvolanie zákonného zástupcu, poisťna udalosť...)

- pravidelne informuje rodičov o výchovno-vyučovacích výsledkoch v triede,

- triednícké hodiny využíva na skrášľovanie triedy, vyhodnocovanie výchovno-vyučovacích výsledkov, riešenie problémov a prijíma so žiakmi opatrenia na zlepšenie daného stavu,

na triednických hodinách využíva aktivity, ktoré prispievajú k zlepšeniu medziľudských vzťahov a k stmeleniu kolektívu,

- podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje so svojimi žiakmi celoškolských aktivít (výchovné koncerty, kultúrne vystúpenia...). Podľa možností sa zúčastňuje aj iných mimoškolských aktivít svojich žiakov.

3.2 Hospodársko-správny úsek

a) Povinnosti vedúcej hospodársko-správneho úseku – ekonómka:

- vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení,
- zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi,
- vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky,
- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
- zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu pre školu a školské jedálne,
- zabezpečuje správu majetku organizácie,
- zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu,
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa.

b) Povinnosti personálno-mzdového zamestnanca:

- spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov pri tom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa
- dáva návrh riaditeľovi školy na zaradenie zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa v zmysle platných predpisov, 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,
- 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 na určenie dane zo mzdy,
- likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov,
- vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre výpočet dovolenky a ostatných náhrad a priemerné mzdy pre pracovno-právne účely,
- sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov,
- sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov,
- sleduje poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou,
- samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie,
- zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov
- v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy.

c) Povinnosti školníka:

Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenia:

- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, vykonáva údržbárske práce.

Sanitárne zariadenia:

- upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, bidetu, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov,
- opravu, výmenu odtokového ventilu- kohútika,
- opravu batérie,
- výmenu tesnenia,
- vyčistenie sifónov,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,

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.

Stolárske práce:

- jednoduchá oprava školského nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníží a ostatných drobných predmetov.

Maliarske práce:

- sadrovanie dier po klincoch,
- sadrovanie odrazených rohov stien,
- drobné natieračské práce do rozlohy 1 m².

Okolie školy:

- udržiava čistotu chodníky patriace ku škole, v zimnom období sa stará o ich údržbu vzhľadom na bezpečnosť,
- pravidelne vysýpa nádoby na smeti pred budovou a zametá školské schody.

Starostlivosť o žiakov:

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

Pri obstarávaní pomocných administratívnych prác:

- vykonáva pomocné administratívne práce: zabezpečovanie pošty, nákupy...
- pri remeselníckych prácach vedie záznam o vykonaní prác, množstve a spotrebe materiálu,
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

Vykurovanie:

- zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovenej teploty,
- zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovacieho času, podľa potrieb aj vo sviatok a dňoch pracovného pokoja,
- vykonáva všetky práce spojené s prevádzkou plynovej stanice,
- nastavuje a odvzdušňuje radiátory.

d) Povinnosti upratovačiek

- po vyučovaní upratuje určené priestory, v určených priestoroch každý deň zametá,
- utiera podlahy na mokro,
- vynáša smeti,
- utiera prach,
- tam, kde je koberec, vysáva,
- polieva kvety,
- v priestoroch WC a umyvární dezinfikuje, všetko upratuje na mokro,

- šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- 2x do roka umýva okná, podľa pokynu nadriadeného,
- 2x do roka sa podieľa na komplexnom upratovaní školy,
- po ukončení prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.

Čl. 4

4.1 Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

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

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie si pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť hneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému orgánu.

Každý zamestnanec má 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 na plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených Zákonníkom práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, bezpečnostnými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a k práci ním vykonávanej.

4.2 Práva, povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode ešte tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- bežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom úseku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život, alebo zdravie zamestnancov, detí prípadne majetku školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu pri návrhoch na odmeňovanie podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Čl. 5

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.

3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 02.09.2009

Mgr. Ľubomír Zelenka - riaditeľ školy

Radošovce 2.9.2009