

Organizačný poriadok

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou Rožkovany (ďalej len „škola“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 28.12.2004 s účinnosťou od 1.1.2005 v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. čl.XI, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 291/1984 § 63 ods. 3 a zákona NR SR 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách orgánu štátnej správy na úseku školstva.
2. ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou školy.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом ZŠsMŠ je Rožkovany 190.

Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary školy, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

Čl. 2

Všeobecná časť

Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé **útvary**. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie školy na útvary:

1. útvar riaditeľa ZŠ,
2. pedagogický útvar,
3. hospodársko-správny útvar,
4. útvar školského stravovania.

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZŠ. Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným

Organizačný poriadok školy

Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271

právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie školy,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách školy s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov školy,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty školy,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľ školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy pre MŠ v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. **Na základe poverenia riaditeľa školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec** alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Čl. 3

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku

Organizačný poriadok školy

Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271

pedagogickej rady.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci. (zast. ,RŠ pre MŠ, vedúca školskej jedálne). Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä tých, ktorých sa body v programe porady dotýkajú, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenie. Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni. Metodické združenie sa zriaďuje aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúceho MZ vymenúva riaditeľ školy najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

5. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní č. 121/1994 Z. z. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy pre MŠ, vedúca školskej kuchyne a školskej jedálne, kuchárka, a pedagóg ZŠ.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej ŠK a ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b) prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠK a ŠJ uplatňuje u riaditeľa ZŠ,
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Komisia zasadá najmenej raz za dva mesiace. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ŠK a ŠJ.

7. Rada školy

Je zriadená podľa § 2 a § 33a zákona č. 29/1984 Zb. v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, dvaja zvolení zástupcovia rodičov, dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

8. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú pri komisionálnych skúškach a pod.

Organizačný poriadok školy

Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

A. Vnútorne členenie niektorých útvarov školy na úseky

Pedagogický útvar - úsek ZŠ I. stupňa,
- úsek MŠ
- úsek ŠKD
- úsek CVCČ

Hospodársko-správny útvar - úsek školského stravovania
- úsek administratívy,
- úsek správnych zamestnancov.

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací protokol,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- plán vnútornej kontroly,
- pracovná porada,
- spisový a skartačný poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie sporej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

Organizačný poriadok školy

Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Čl. 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ — štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) zástupca riaditeľa pre MŠ,
- c) zamestnanci hospodársko-správneho útvaru,
- d) vedúca ŠK a ŠJ,
- e) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

Útvar riaditeľa ZŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:

- riaditeľ ZŠ plní úlohy na I. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, a dvojtyždňové rámcové plány práce školy,
- vydáva vnútorný poriadok ZŠ, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo vyučovania,

Organizačný poriadok školy

Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271

- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa pre MŠ:

- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku MŠ,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vedúcej ŠK a ŠJ:

- vedúca ŠK a ŠJ plní úlohy na IV. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

2. Pedagogický útvar

Úseky: 1. I. stupeň,

2. MŠ.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ,
- b) zástupca riaditeľa pre MŠ,
- c) triedni učitelia,
- d) netriedni učitelia, externí učitelia.

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovaní a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

3. Hospodársko-správny útvar

Úseky: 1. administratívni zamestnanci,

2. správni zamestnanci.

Organizačný poriadok školy

Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ,
- b) zamestnanci Spoločnej úradovne v Lipanoch,
- c) upratovačky,
- d) technik BOZP a PO.

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

4. Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca ŠK a ŠJ,
- b) hlavná kuchárka,
- c) pracovníčky v prevádzke.

Útvar školského stravovania:

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- zabezpečuje stravovanie pre deti ZŠ v ŠJ pri MŠ
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potraviny vom účte,
- v ŠK a ŠJ pripravuje desiate, obed a pre deti MŠ aj olovrant na základe zostaveného jedálneho lístka.

Vedúca ŠK a ŠJ:

- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- spolupracuje so ZŠ pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- spolupracuje s riaditeľom ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- so ZŠ spolupracuje pri zostavovaní rozvrhu vyučovacích hodín, aby prestávky na jedlo v trvaní 45 minút zodpovedali fyziologickým potrebám detí,
- spolupracuje pri vytváraní podmienok na podávanie desiatej deťom v ŠJ.

Organizačný poriadok školy

Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ s MŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ s MŠ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.9.2019.

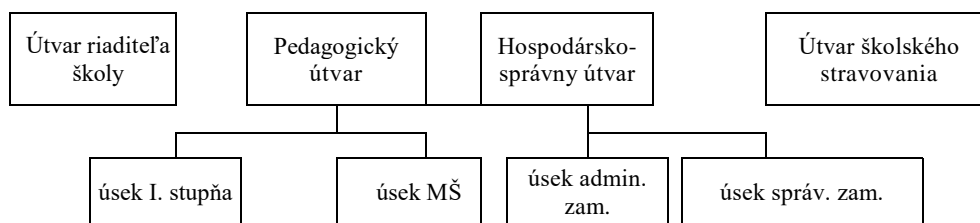
V Rožkovanoch 28.9.2019

Mgr. Darina Jacová

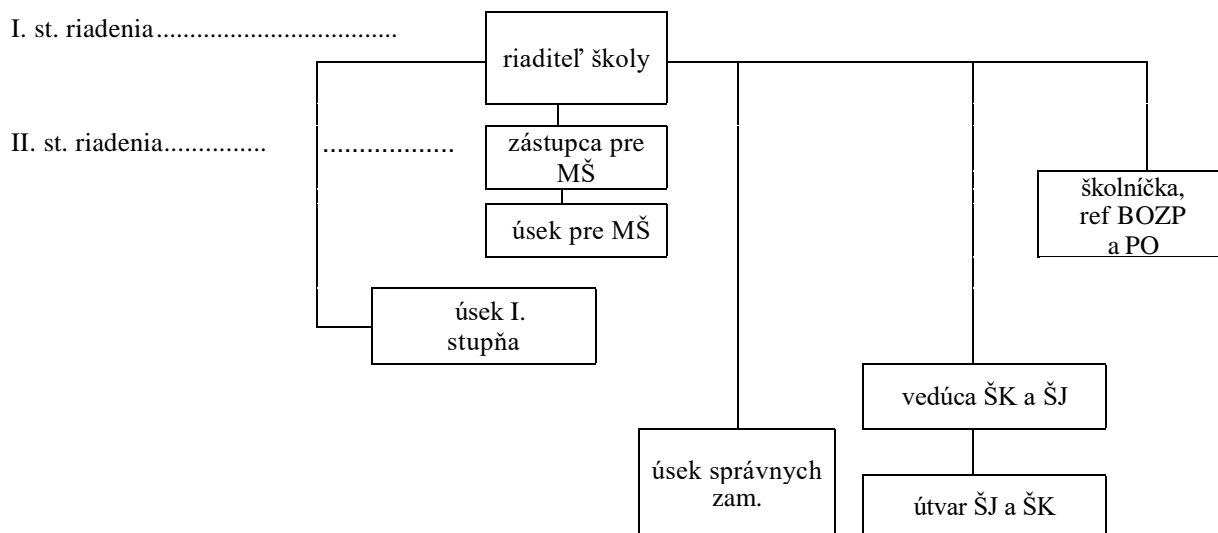
Riaditeľka školy

3. Organizačná štruktúra ZŠ s MŠ — príloha organizačného poriadku

Organizačná štruktúra ZŠ s MŠ



Štruktúra riadenia ZŠ s MŠ



Organizačný poriadok školy
Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271