



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Častkovce, august 2010

Organizačný poriadok schválila pedagogická rada ZŠ s MŠ Častkovce dňa 26.08.2010



Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Častkovce. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou Častkovce.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Častkovce, 916 27 Častkovce 157 (ďalej len ZŠ s MŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 30.6.2003 Obcou Častkovce, Častkovce 399, 916 27 zastúpenou starostom obce p. Dušanom Bublavým podľa § 21 ods.7 a 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa § 4 ods. 1 zákona SNR 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, ako i § 1 ods. 1 a § 63 ods. zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.
2. ZŠ s MŠ 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 ZŠ s MŠ.
4. Organizačný poriadok stanovuje organizačnú štruktúru Základnej školy s materskou školou Častkovce, základné povinnosti, práva a zodpovednosť zamestnancov.
5. Sídлом ZŠ s MŠ je: Častkovce 157.
6. Nadriadený orgán: Obecný úrad Častkovce (zriaďovateľ), Častkovce 399, 916 27.

Čl. 2

Všeobecná časť

§ 1.

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť
2. v spolupráci s Radou školy, rodičmi a samosprávnymi orgánmi obce prispieva k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti mládeže
3. vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky
4. zabezpečuje starostlivosť o budovy školy, vykonávanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s Obecným úradom Častkovce,
5. zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov
6. zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Obecného úradu Častkovce a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva SR
7. pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
8. zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných predpisov a súčinnosti s Obecným úradom Častkovce
9. zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov
10. zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
11. zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu
12. sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

§ 2

Organizačná štruktúra Základnej školy s materskou školou Častkovce

Organizačnú štruktúru Základnej školy s materskou školou Častkovce tvoria:

1. Základná škola
2. Školský klub
3. Materská škola
4. Ekonomické oddelenie

§3.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní:

- Ø osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku,
- Ø prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ,
- Ø podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
- Ø o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- Ø poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- Ø 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,
- Ø vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- Ø zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- Ø uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Súborným výkonom kontroly je podľa Plánu vnútroškolskej kontroly poverený riaditeľ školy.

ZŠ s MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZŠ s MŠ.

Riaditeľ ZŠ s MŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

a) rozhoduje o:

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



b) riadi a kontroluje:

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

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- Ø vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
- Ø vedúcich metodických orgánov,
- Ø vedúcich a predsedov komisií,
- Ø správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá:

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

e) schvaľuje:

- Ø v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- Ø vnútorné dokumenty ZŠ s MŠ,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

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

g) udeľuje a navrhuje:

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

Riaditeľ ZŠ s MŠ v čase jeho neprítomnosti zastupujú štatutárny zástupca riaditeľa školy pre MŠ v rámci rozsahu im daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ s MŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený vedúci zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa ZŠ s MŠ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa ZŠ s MŠ.

Čl. 3

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada

Má osobitné postavenie podľa zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov. Tvoria ju všetci pedagogickí zamestnanci školy. Riaditeľ ju zvoláva 5x za školský rok. 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 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 školy. Pedagogická rada – okrem prvej a poslednej v školskom roku – môže rokovať v základnej škole i v materskej škole oddelene.



2. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ s MŠ metodické združenie. Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni i v materskej škole. Za vedúcu metodického združenia vymenúva riaditeľ ZŠ s MŠ najskúsenejšiu učiteľku s dobrými organizačnými schopnosťami.

3. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ s MŠ písomný návrh na usporiadanie, vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu inventarizácie 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 ZŠ s MŠ.

4. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ s MŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

5. Rada školy

Je zriadená v zmysle §25 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky MŠ SR č.291/2004, ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení.

Rada školy pri ZŠ s MŠ Častkovce má 9 členov. Jej členmi sú: jeden zvolený zástupca pedagogických zamestnancov za ZŠ, jeden zvolený zástupca pedagogických zamestnancov za MŠ, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ, traja zvolení zástupcovia rodičov, dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, jeden delegovaný zástupca obce, v ktorej má škola sídlo.

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľ'a patria:

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

B. Organizačné normy riaditeľ'a školy

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

C. Metódy riadiacej práce

- Ø perspektívnosť a programovosť,
- Ø analýza činností v oblasti odbornej pedagogickej, ekonomickej, administratívnej,
- Ø neustále hodnotenie, kontrola, prijímanie záverov a ich aplikácia v praxi,
- Ø spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami, jednotlivcami,
- Ø informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- Ø ak ide o vedúcu funkciu,
- Ø ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- Ø ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

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

Čl. 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľ'a ZŠ s MŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľ'ovi ZŠ s MŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ' ZŠ s MŠ riadi ZŠ s MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ' ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľ'a,
- b) štatutárny zástupca riaditeľ'a ZŠ s MŠ pre MŠ,
- c) mzdová a finančná účtovníčka,
- d) stále poradné orgány riaditeľ'a ZŠ s MŠ a komisie.

Základné povinnosti riaditeľ'a ZŠ s MŠ:

- Ø riaditeľ' ZŠ s MŠ plní úlohy na I. stupni riadenia s miestnou pôsobnosť'ou,
- Ø vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- Ø zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy,
- Ø vydáva vnútorný poriadok školy, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľ'ov, vedúcich metodických orgánov, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- Ø vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- Ø zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo vyučovania,
- Ø zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických i nepedagogických zamestnancov,
- Ø zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- Ø zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- Ø zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ s MŠ,
- Ø zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- Ø zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- Ø zodpovedá za hospodárenie ZŠ s MŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- Ø plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- Ø spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.



Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ:

- Ø štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- Ø v čase neprítomnosti riaditeľa ZŠ s MŠ ho zastupuje v plnom rozsahu,
- Ø priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického a hospodárskeho útvaru MŠ,
- Ø plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

2. Hospodársko-správny útvar ZŠ s MŠ

Ekonomická pracovníčka školy zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ s MŠ a je za ne zodpovedná.

- Ø pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- Ø konzultuje s riaditeľom ZŠ s MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- Ø vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- Ø hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- Ø zabezpečuje styk s bankou,
- Ø zodpovedá za vedenie pokladnice,
- Ø vedie účtovnú evidenciu,
- Ø vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ s MŠ a je za ňu zodpovedný,
- Ø dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- Ø vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- Ø pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- Ø robí evidenciu stravy,
- Ø plní ďalšie povinnosti podľa náplne práce.

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 zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ s MŠ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.septembra 2008.
5. Ruší sa Organizačný poriadok platný od 1. augusta 2003.
6. Organizačný poriadok je vyhotovený v 5 exemplároch, ktoré sú umiestnené v zborovni ZŠ, na pracovnej nástenke MŠ, na pracovnej nástenke v ŠJ, u riaditeľky školy a u zriaďovateľa školy.

V Častkovciach, 26.augusta 2008

.....

Mgr. Libuša Hoštáková
riaditeľka ZŠ s MŠ