

Základná škola Žofie Bosniakovej, Školská 18, 013 01 Teplička nad Váhom



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Teplička nad Váhom, 11. 11. 2015

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Článok 1

1. Organizačný poriadok Základnej školy Žofie Bosniakovej v Tepličke nad Váhom (ďalej len škola) je základným vnútorným organizačným predpisom školy.
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, pracovnú náplň jednotlivých útvarov a ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

Článok 2

1. Škola je samostatnou právnickou osobou.
2. Nadriadeným orgánom je Rímskokatolícka cirkev Žilinská diecéza.

DRUHÁ ČASŤ

Riadenie a organizačné usporiadanie

Článok 3

System riadenia

Na škole sa uplatňuje systém dvojstupňového (iného) riadenia v tomto členení:

- a) Štatutárny orgán,
- b) zástupca riaditeľa, vedúci MZ a PK.

Článok 4

Organizačná štruktúra

- 1) Škola sa organizačne člení na oddelenia.
- 2) Oddelenia sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Organizujú sa podľa hlavných druhov činností školy:
 - a) základná škola,
 - b) školský klub detí,
 - c) výdajná školská jedáleň.

TRETIA ČASŤ

Metódy práce

Článok 5

Základné metódy práce

1. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
3. Na zabezpečenie úloh školy sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

Článok 6

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich oddelení upravujú osobitné právne predpisy, vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti školy.

Článok 7

Pracovné porady

Štatutárny orgán zvoláva pracovné porady, ktorých účelom je najmä:

- a) kontrola plnenia úloh,
- b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
- c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

Článok 8

Štatutárny orgán

Riaditeľ školy ako štatutárny orgán:

1. Riadi a zodpovedá za činnosť zamestnávateľa, rozhoduje o veciach v súlade s právnymi predpismi, riadiacimi aktmi napr. ministerstva.
2. Štatutárny orgán najmä:
 - a) zastupuje zamestnávateľa navonok,

- b) priamo riadi:
1. zástupcu riaditeľa
 2. poradné orgány
- c) Zodpovedá za:
- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - dodržiavanie všeobecných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
 - hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - efektívne využívanie finančných prostriedkov,
 - dodržiavanie ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy,
 - riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.
- d) Vydáva pracovný poriadok a vnútorné predpisy.
- e) Rozhoduje o:
- prijatí žiaka do školy,
 - prijatí žiaka do školského klubu detí,
 - prijatí žiaka do výdajnej školskej jedálne,
 - odklade začiatku povinnej školskej dochádzky,
 - dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - uložení výchovných opatrení,
 - povolení vykonávať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonávať skúšku z jednotlivých predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - určení príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom klube detí a výdajnej školskej jedálni,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho študijného plánu.
- f) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:
- návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
 - návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - návrh rozpočtu,
 - návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,

- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- g) Vo vzťahu k zamestnancom rozhoduje o:
 - prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnancov na iný druh práce, o prijatí zamestnanca na dohodu o vykonaní práce a dohodu o pracovnej činnosti,
 - rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancom,
 - zaradení do príslušnej platovej triedy,
 - čerpaní dovoleníek, náhradného voľna,
 - úprave pracovného času,
 - pridelení práce nadčas,
 - priznaní a odňatí osobných príplatkov, riadiacich príplatkov a odmien,
 - prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
 - zmenách vnútornej organizácie školy,
 - koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
 - všetkých dohodách školy s jej partnermi,
 - pracovných cestách jej zamestnancov.
- f) Riadi a kontroluje:
 - prácu podriadených zamestnancov,
 - dodržiavanie pracovnej disciplíny a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky,
 - činnosť poradných orgánov a komisií,
 - všetku písomnú agendu.
- g) Ustanovuje do funkcií a odvoláva:
 - zástupcu riaditeľa školy,
 - vedúcich MZ a PK,
 - predsedov komisií,
 - správcov kabinetov.
- h) Schvaľuje:
 - vnútorné predpisy školy,
 - režim dňa,
 - organizáciu školy, školské výlety a exkurzie,
 - rozpočet,
 - predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.
- i) Určuje úväzky a pracovnú náplň zamestnancov, termíny pracovných porád a pedagogických rád.
- j) Ďalej:
 - zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
 - zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov, vedie ich evidenciu a oznamuje ich príslušným orgánom,
 - vyjadruje sa k prihláškam zamestnancov na ďalšie vzdelávanie,
 - vytvára vhodné pracovné podmienky.

3. Riaditeľ vydáva:

- Pracovný poriadok,
- Školský poriadok,
- Organizačný poriadok,
- Prevádzkový poriadok,
- Štatút školy,

- Vnútorne predpisy,
 - Rokovací priadok,
 - Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - Školský vzdelávací program,
 - Školský výchovný program,
 - Správu o výsledkoch hospodárenia,
 - Koncepčné zámery školy.
4. Štatutárny orgán zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa alebo ním poverený zamestnanec.

Článok 9

Poradné orgány

1. Štatutárny orgán zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia školy poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradnými orgánmi sú najmä:
 - a) pedagogická rada,
 - b) pracovná porada,
 - c) inventarizačná komisia,
 - d) škodová komisia,
 - e) vyradovacia a likvidačná komisia,
 - f) metodické združenia,
 - g) rada školy.

Článok 10

Ďalší vedúci zamestnanci

1. Zástupca riaditeľa školy:
 - a) V čase neprítomnosti riaditeľa školy, zastupuje ho v plnom rozsahu.
 - b) Upozorňuje riaditeľa na porušenie právneho poriadku a interných predpisov školy, navrhuje opatrenia.
 - c) Poskytuje konzultácie a informácie o právnych predpisoch.
 - d) Poskytuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
 - e) Pripravuje pracovné podklady pre porady a pedagogické rady.
 - f) Koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
 - g) Navrhuje odmeny zamestnancov.
 - h) Zostavuje rozvrh hodín podľa pedagogických, psychologických a hygienických zásad.
 - i) Vede evidenciu nadčasovej práce.
 - j) Zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných úloh školy.
 - k) Podieľa sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi.
 - l) Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
2. Vedúci MZ a PK:
 - a) Organizuje výmenu skúseností medzi učiteľmi príslušných predmetov.

- b) Sleduje odborné časopisy a hodnotenie výsledkov predpísaných písomných prác, odbornovo-metodické vzdelávanie učiteľov.
- c) Sleduje prácu začínajúcich učiteľov, ich spoluprácu s uvádzajúcimi učiteľmi.
- d) Vypracováva plán práce MZ, PK.
- e) Analyzuje prácu MZ, PK za školský rok a pripravuje podklady pre vypracovanie správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za školský rok.
- f) Sleduje súťaže, olympiády a záujmovú činnosť, ktorá patrí k jednotlivým predmetom príslušnej MZ, PK.
- g) Napomáha riaditeľovi získavať informácie o výchovno-vyučovacom procese, sleduje plnenie učebných osnov, úpravy učebných osnov, zjednocovať kritéria hodnotenia a klasifikácie žiakov.
- h) Spolupracuje s vedením pri výbere a zabezpečení školskými pomôckami a sleduje ich využívanie.
- i) Podieľa sa na organizácii exkurzií.

Článok 11

Zamestnanci zamestnávateľa

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň, príkazy a pokyny vedúcich zamestnancov a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.

PIATA ČASŤ

Náplň činnosti organizačných útvarov zamestnávateľa

1. Základná škola zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu prácu s mládežou vo veku 6 – 15 rokov na úseku vzdelávania ISCED 1 a ISCED 2.
2. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.
3. Výdajná školská jedáleň zabezpečuje výdaj stravy pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole.

ŠIESTA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 1

Vzťah organizačného poriadku k vnútorným predpisom zamestnávateľa

Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov zamestnávateľa. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty zamestnávateľa.

Článok 2

Účinnosť

Tento organizačný poriadok platí od 1.1.2016
Ruší sa organizačný poriadok vydaný 2.9.2010.

Ing. Juraj Orišek
riaditeľ školy