

Základná škola, Vad'ovce 93

v ZÁKLADNÁ ŠKOLA
VAĎOVCE



Organizačný poriadok

Platnosť od 1. 9. 2021

Vypracovala: Lenka Hučková

Čl. I

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy, definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

Čl. II

Základné informácie o škole

Základná škola Vaďovce v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR 320/2008 z 23. júla 2008 o základných školách, od 01.02.2002 prešla pod obec Vaďovce, ktorá sa stáva jej zamestnávateľom a zriaďovateľom. Stala sa tak štátnou rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity na úseku základného školstva.

Základné údaje

1. Názov organizácie: Základná škola, Vaďovce 93
2. Sídlo organizácie: 916 13 Vaďovce č. 93
3. Právne postavenie: Základná škola bez právnej subjektivity
4. Zriaďovateľ: Obec Vaďovce
5. Identifikačné číslo: 00312126

Čl. III

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa Zákona 245/2008 Z.z. (školský zákon)
 - a) Podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, pracovnej a telesnej,
 - b) Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskej, 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,
 - c) Poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d) Umožňuje náboženskú výchovu,
 - e) Pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax

2. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v 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, prípadne aj v čase školských prázdnin.
3. Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Čl. IV

Hlavné úlohy školy

1. Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto úlohy:
 - f) pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
 - g) pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
 - h) pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
 - i) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
 - j) zabezpečuje hospodárenie a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
 - k) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti,

Čl. V

Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie.
3. Riaditeľ školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa alebo rady školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na

zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.

5. Riaditeľa školy môže na základe písomného Poverenia čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Čl. VI

Zásady riadenia školy

1. Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
2. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starostka obce Vad'ovce.
3. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie.
Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:
 - rada školy,
 - pedagogická rada,
 - rada vedenia školy,
 - rada rodičov,
4. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
5. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravuje rokovací poriadok, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
6. Sústavu vnútorných a organizačných foriem tvoria:
 - a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa)
 - b) vnútroorganizačné normy: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a školský poriadok školy.
7. V škole sa vedie dokumentácia v zmysle zákona 245/2008 Z.z.

Čl. VII

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.

2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.

Čl. VIII

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecnej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - b) koordinácia práce,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov,

Čl. IX

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie riaditeľom školy. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle platnej úpravy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední a dodržiavanie zákonov a ostatných predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v príslušných všeobecne záväzných právnych predpisoch a tiež v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.

5. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) riadi, kontroluje a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
 - b) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce zamestnancov organizačného útvaru,
 - c) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie vnútorných predpisov a potrebných písomných materiálov,
 - d) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť
 - e) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
 - f) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - g) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registračného poriadku,
 - h) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov, potrebných pre prácu organizačného útvaru,
 - i) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností, operatívne upravuje a dopĺňa,
 - j) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
 - k) pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárenie a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
 - l) za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - m) za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - n) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom útvare,
 - o) poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

ČL. X

Náplň činností organizačných útvarov

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

Riaditeľ školy

1. Zodpovednosť riaditeľa školy:

a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá za:

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá za:

- hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje o:

- koncepciách pedagogického a správneho rozvoja,
- zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy po dohode so zriaďovateľom,
- personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovoleníek, náhradného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,

Môže podať zriaďovateľovi návrh:

- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- o uzatvorení dohôd o prácach konaných mimo pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- vyslaní zamestnancov na pracovné cesty.

b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- neprijatí žiaka na školu odkladanie začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka, podľa § 5 ods. 3 písm. a) 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.
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častiach,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku, povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,

3. **Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:**

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) návrh rozpočtu,
- d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods.5 písm. d) zákona č. 596/2003 Z.z.,
- e) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia a rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- f) informáciu o pedagogicko-vzdelávacieho procese,

4. **Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**
 - pracovný poriadok školy po prerokovaní so zriaďovateľom,
 - prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odbornú učebňu a ŠKD,
 - rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - školský vzdelávací program,
 - plán práce školy na príslušný školský rok,
 - plán profesijného rozvoja,

5. **Riaditeľ školy vymenúva:**
 - komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
 - komisiu na prešetrenie registrovaného školského úrazu,

6. **Riaditeľ školy schvaľuje:**
 - rozvrh hodín na príslušný školský rok,
 - rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
 - rozvrh dozorov,
 - výchovné opatrenia žiakom,
 - plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
 - nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - pracovné cesty zamestnancov,
 - plán dovoleníek.

Povinnosti triedneho učiteľa

- vedie žiakov svojej triedy tak, aby dosahovali čo najlepšie výchovno-vzdelávacie výsledky,
- získava a zhromažďuje informácie o žiakoch za účelom pedagogickej diagnostiky,
- podľa potreby informuje ostatných vyučujúcich o individuálnych zvláštnostiach jednotlivých žiakov, o ich zdravotnom stave, a pod.
- zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní žiakov, v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť,
- sleduje správanie žiakov v triede, dochádzku a prospech všetkých žiakov triedy,
- vedie triednu knihu, ktorú týždenne prekontroluje, vyčiarkuje prázdne rubriky,
- vedie triedny výkaz a ostatnú pedagogickú agendu,
- podľa potreby a uváženia uskutočňuje triednické hodiny,
- spolupracuje s ostatnými učiteľmi v škole,
- na pedagogických radách informuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede,
- intenzívne spolupracuje s rodičmi a vedie písomný záznam o pohovore,

- preberá a zodpovedá za inventár v triede,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti,

Vychovávateľka ŠKD

1. Zodpovedá za:

- a) plnenie výchovného programu ŠKD,
- b) činnosti vychovávateľky ŠKD,
- c) účelné využitie pracovného času,
- d) správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy,
- e) ochranu osobných údajov,
- f) vyberanie poplatku ŠKD.

2. Zabezpečuje:

- a) zastupovanie v ŠKD,
- b) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
- c) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
- d) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou obecného úradu,

Prevádzkový útvar:

Upratovačka

- je priamo podriadená riaditeľke školy,
- zodpovedá za:
 - a) upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
 - b) zametanie a stieranie podlahy,
 - c) vynášanie smetí,
 - d) utieranie prachu,
 - e) umývanie umývadiel, kľučiek, dverí,
 - f) dezinfekciu priestorov WC ,
 - g) udržiavanie čistoty presklených okien a dverí,
 - h) čistenie obkladačiek triedach, WC,
 - i) zapisovanie jednotlivých chýb do knihy chýb a poškodení,
 - j) efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
 - k) veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien raz ročne,
 - l) plnenie ďalších úloh pridelených riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne, napríklad v súvislosti s protiepidemiologickými opatreniami (ranný filter, meranie teploty, zvýšenie frekvencie upratovania a pod.)

Zariadenie školského stravovania – školská jedáleň

Vedúca ŠJ

Zodpovedá za:

- a) zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne, za prípravu jedál, za zostavovanie jedálneho lístka, za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy, zodpovedá za kvalitu práce kuchára,
- b) uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov, uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistota a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania a nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky stravovania,

Školská jedáleň:

- a) kuchár – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy,
- b) zodpovedá za ich chuť a za to, aby boli v súlade so zdravým stravovaním,
- c) pripravuje doplnkové jedlá, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Čl. XI

Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1).
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolou dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Čl. XII

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len so súhlasom zriaďovateľa.
2. Vedúci zamestnanec ZŠ je povinný oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.

Čl. XIII
Účinnosť

Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 01. 09. 2021.

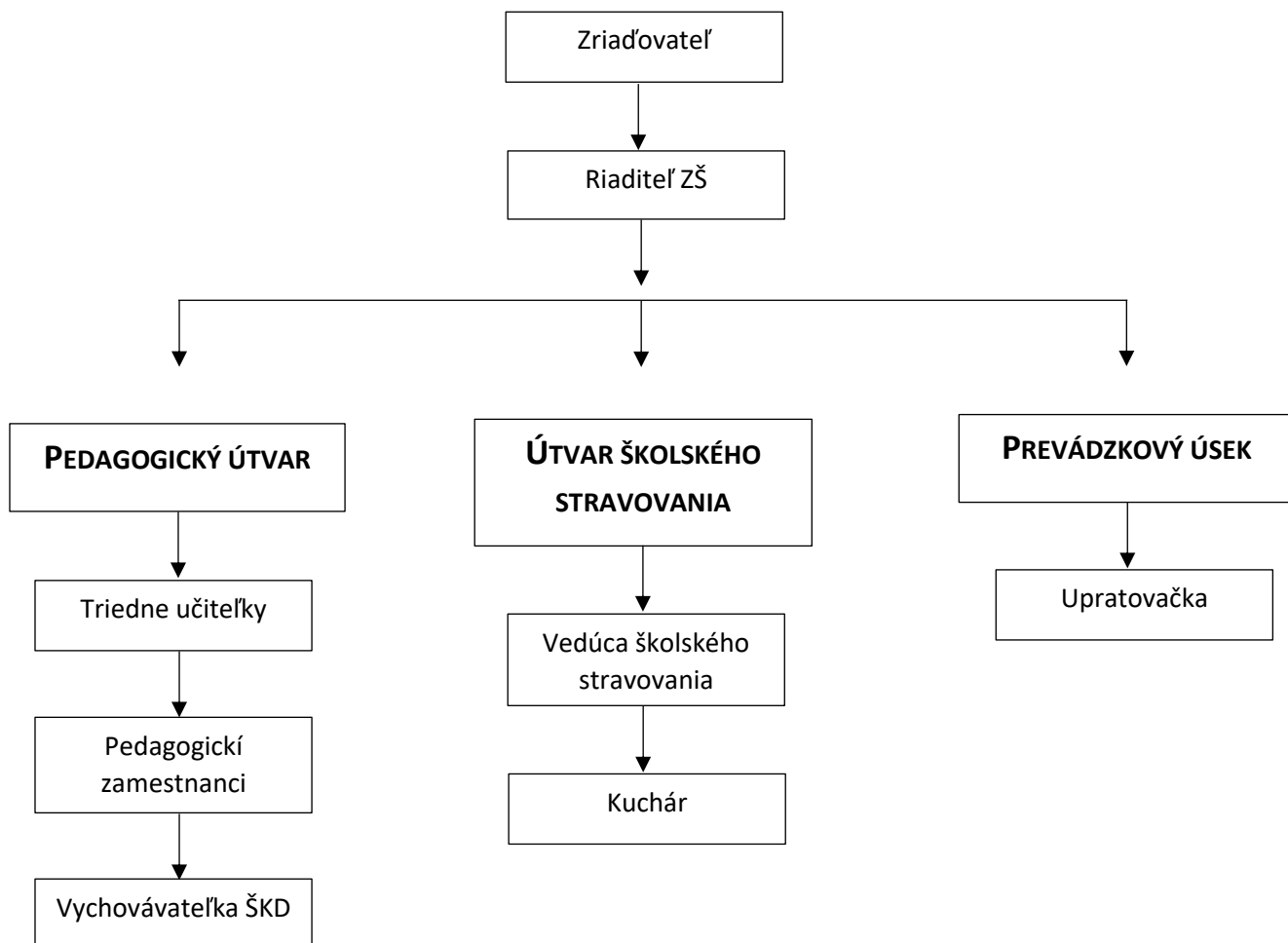
Vo Vad'ovciach, dňa 31. 08. 2021

Alžbeta Tuková
starostka obce

Mgr. Ľuba Nguyenová Anhová
riaditeľka školy

Organizačná schéma ZŠ podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov.

Organizačná štruktúra ZŠ



Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s organizačným poriadkom ZŠ:

Poradové číslo	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.	Mgr. Slavka Kohútová		
2.	Mgr. Zlatica Novomestská		
3.	Zuzana Trebatická		
4.	Lukáš Baranovič		
5.	Michaela Bačová		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			