

## Základná škola s materskou školou Jurské

# Organizačný poriadok šk. rok 2015/2016

### Č1.1

#### Základné údaje

1. Názov organizácie: Základná škola s materskou školou
2. Sídlo organizácie: Jurské 40
3. Právne postavenie: samostatný právny subjekt

ZŠ s MŠ Jurské 40 zriadená ako samostatný rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou, spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, ekonomicko- právnych vzťahov a vzťahov upravených predpismi v oblasti štátnej správy, konať vo svojom mene a niesť zodpovednosť majetkovú vyplývajúcu z týchto vzťahov.

4. Zriaďovateľ: Obecný úrad Jurské

## Č1.2

### Všeobecné ustanovenia:

#### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a/ zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce
- b/ vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky
- c/ zabezpečuje starostlivosť o areál a budovy školy a práce v súvislosti so starostlivosťou o ich vnútorné vybavenie
- d/ zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov, spracúva prepísané účtovné uzávierky
- e/ zabezpečuje prenos informácií podľa rozhodnutí školskej správy a MŠ SR
- f/ informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- g/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZZPP podľa vlastných predpisov
- h/ zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov
- i/ vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť
- k/ uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie, ktoré z nich vyplývajú voči zodpovedným osobám
- l/ zabezpečuje ekonomickú, pracovno-právnu, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť školy

## **2. Organizačné členenie školy**

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky ktoré kompletne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

## **3. Zásady organizácie a riadenia školy**

Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované v týchto zásadách:

- a/ jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia
- b/ jednotná kontrolná činnosť
- c/ uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti
- d/ zachovanie zákonitosti a uplatňovanie právneho vedomia
- e/ dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel
- f/ hospodárnosť

## **4. Základné organizačné a riadiace normy**

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- spisový a skartačný poriadok
- vnútorný mzdový predpis
- plán vnútroškolskej kontroly

## **5. Kontrolná činnosť**

Riaditeľ ZŠ a MŠ vykonáva kontrolu v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly. Pracovníci poverení riaditeľom školy sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného útvaru. O zistených nedostatkoch prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

### **Č1.3**

#### **Osobitná časť**

#### **1. Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých útvarov**

##### **A. Útvar riaditeľa**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

##### **Organizačná štruktúra**

- a/** riaditeľ – štatutárny orgán organizácie
- b/** zástupca – pre ZŠ  
- pre MŠ
- c/** stále poradné orgány riaditeľa školy
  - operatívna porada
  - gremiálna porada
  - škodová komisia

## **B. Pedagogický útvar**

Organizačná štruktúra:

- a/ riaditeľ školy
- b/ zástupca riaditeľa pre Základnú školu
- c/ zástupca riaditeľa pre Materskú školu
- d/ vedúci metodického združenia
- e/ učiteľ základnej školy
- f/ vychovávateľ školského zariadenia

### **Rozsah pôsobnosti pedagogického útvaru:**

#### **a/ Riaditeľ školy**

- realizuje pedagogické riadenie škôl a priamo kontroluje výchovno-vzdelávaciu prácu
- pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických orgánov
- vykonáva hospitácie v určenom rozsahu, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov vedie evidenciu zastupovania
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov
- zostavuje rozvrh hodín a kontroluje jeho dodržiavanie
- sleduje úroveň materiálno-technického vybavenia kabinetov a ich využívanie
- sleduje platové postupy učiteľov a vychovávateľov
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov, vedenie agendy materskej školy
- organizačne zabezpečuje priebeh pedagogických praxe
- zabezpečuje organizáciu školských výletov a exkurzií

- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie spolupracuje s Radou rodičov
- vypracúva predpísané štatistiky
- organizačne zabezpečuje činnosť v materskej škole
- vydáva rozhodnutia
- rozdeľuje prácu medzi členov vedenia školy
- vymenúva zástupcov riaditeľa školy
- odvoláva zástupcov riaditeľa školy
- určuje triednych učiteľov
- rozhoduje o vysielaní zamestnancov na služobné cesty
- nariaďuje prácu nadčas

**b/ Zástupca riaditeľa pre Základnú školu**

- zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti a preberá zodpovednosť za svoje úkony
- pomáha riaditeľovi vypracovávať plán práce, rozvrh hodín a ostatnú dokumentáciu ZŠ
- zodpovedá za činnosť v Školskom klube a jeho pedagogickú dokumentáciu
- zodpovedá za prácu prevádzkových zamestnancov
- prijíma a prepúšťa zamestnancov
- vypracúva predpísané štatistiky
- prideluje dozory na chodbách
- kontroluje vykonávanie dozorov
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže/

- zodpovedá za krúžkovú činnosť a vedenie dokumentácie
- vykonáva vnútroškolskú kontrolu ZŠ /hospitácie, vstupné a výstupné previerky/
- sleduje úroveň materiálo- technického vybavenia kabinetov a ich využívanie
- pomáha pri vypracovaní dochádzky pracovníkov školy
- riadi sa príkazmi riaditeľa

**c/ Zástupca riaditeľa pre materskú školu**

- zodpovedá za celoročný plán práce
- zodpovedá za celkovú činnosť v Materskej škole
- zostavuje konkrétnu obsahovú náplň materskej školy na školský rok podľa podmienok školy
- zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie MŠ
- zodpovedá za bezpečnosť detí
- zodpovedá za dochádzku detí do MŠ
- pripravuje podklady na Pedagogickú radu
- zodpovedá za analýzu výchovno –vzdelávacích výsledkov a správania žiakov
- spolupracuje s učiteľmi prípravných ročníkov a prvého ročníka /zápis, predšk. príprava.../
- prijíma žiakov do MŠ
- zodpovedá za materiálo –technické zabezpečenie v MŠ
- riadi sa príkazmi riaditeľa

#### **d/ Vedúci metodických orgánov**

- zodpovedá za dodržiavanie odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov a pracovnej disciplíny
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá vedeniu školy
- vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu školy
- poznatky takto získané zovšeobecňuje na zasadnutiach, pracovných poradách a pedagogických radách
- vedúci MZ metodicky spolupracuje s triednymi učiteľmi , vychovávateľmi

#### **e/ Učiteľ základnej školy**

- zodpovedá za bezpečnosť žiakov
- zodpovedá za výchovno vzdelávací proces podľa rozvrhu
- pomáha pri mater. technickom zabezpečení triedy /školy/
- pracuje podľa platných noriem, predpisov a riadi sa platnými zákonmi
- venuje sa samovzdelávaniu , zvyšovaniu svojho vzdelania
- riadi sa príkazmi nadriadeného
- spolupracuje s vychovávateľmi/ popr. asistentom učiteľa/
- triedny učiteľ vedie zodpovedne triednu dokumentáciu
- triedny učiteľ rieši problémy triedy
- spolupracuje s rodičmi a ostatnými pracovníkmi

**f/ Vychovávateľ školského klubu**

- riadi sa pokynmi nadriadeného
- pracuje podľa platných predpisov, POP daného šk. roku
- spolupracuje s vyučujúcimi, pomáha pri príprave na vyučovanie,
- podieľa sa na mimoškolských akciách
- zodpovedá za bezpečnosť žiakov
- vedie pedagogickú dokumentáciu ŠK
- vyberá príspevok za ŠK

**B. Hospodársko-správny útvar**

- Riaditeľ školy zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy a je za ne zodpovedný.
- pripravuje a zostavuje rozpočet školy, zdôvodňuje ho na rokovaníach
- vypracuje schválený rozpočet podľa príslušných predpisov
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia
- v odôvodnených prípadoch presúva SK z jednej finančnej položky na druhú
- skúma styk s finančnými orgánmi
- zodpovedá za vedenie pokladne
- vedie kompletnú agendu pracovníkov v organizácii a je za ňu zodpovedný
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom

Do útvaru patria: upratovačka, príležitostne prijatí pracovníci. Podpisy ich pracovných činností sú uvedené v osobných spisoch jednotlivých pracovníkov.

### **C. Základné povinnosti pracovníkov**

Pracovníkmi organizácie sú pracovníci, ktorí majú uzavretú pracovnú zmluvu so školou. Každý pracovník má vymedzenú pôsobnosť, zodpovednosť, právomoc, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti. Je povinný plniť riadne, presne, hospodárne a včas úlohy stanovené opisom pracovných činností. Pri plnení pracovných povinností je pracovník povinný dodržiavať všeobecne záväzné pracovné normy, vnútornooorganizačné úpravy, príkazy a pokyny riaditeľa školy.

## **K O M I S I E**

### **Škodová komisia**

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov alebo postihov pracovníkov školy. Je 3-členná na čele s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi návrhy. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

### **Inventarizačná, likvidačná a vyrad'ovacia komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe národného majetku. Po skončení inventarizácií predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

### **Výberová komisia pre zadávanie prác**

Jej funkciou je prerokúvať s riaditeľom školy akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárske práce na objektoch a zariadeniach školy. Riadi sa pritom smernicami príslušných orgánov.

## Č1.4

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy
2. Riaditeľ školy je povinný postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených pracovníkov
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydávať výlučne riaditeľ školy
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňa 1. septembra 2004.

Svojím podpisom potvrdzujem že som bol oboznámený s organizačným poriadkom:

Tento organizačný poriadok bol zmenený a potvrdený zriaďovateľom na základe rozšírenia sa školy a prijatia zástupkyne pre Základnú školu a tým vyplývajúcich úloh a zmeny pedagogickej štruktúry školy