

V Krajnom dňa 1.9.2008

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Základnej školy s materskou školou Krajné

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou vnútroorganizačnou normou Základnej školy s materskou školou Krajné.
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so Zriaďovacou listinou ZŠ s MŠ Krajné a v súlade so Štatútom školy
3. Organizačný poriadok upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje organizačnú štruktúru zamestnancov školy, rozsah práv a povinností zamestnancov školy a ich zodpovednosť.
4. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Čl. 2

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Krajné je samostatnou rozpočtovou organizáciou v pôsobnosti Obce Krajné. Súčasťou školy s právnou subjektivitou je aj, materská škola, školský klub detí a Zariadenie školského stravovania so sídlom Krajné 173 a Krajné 91.
2. Základná škola poskytuje primárne a nižšie sekundárne vzdelanie; zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú výchovu a ekologickú výchovu žiakov; umožňuje aj náboženskú výchovu a športovú prípravu. Základná škola pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
3. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelanie, dopĺňa rodinnú výchovu a výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj dieťaťa. Súčasťou je príprava dieťaťa na povinnú školskú dochádzku.
4. ŠKD zabezpečuje pre žiakov, ktorí plnia povinnú školskú dochádzku, výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a počas prázdnin.
5. Šj sa zriaďuje na výrobu jedál a nápojov pre školy a školské zariadenia podľa odporúčaných výživových dávok, noriem a receptúr pre školské stravovanie. Zriaďuje sa na konzumáciu jedál a nápojov v čase pobytu v škole detí a zamestnancov. Spolupôsobí pri utváraní zdravých výživových, hygienických a spoločenských návykov. Poskytuje stravovacie služby pre dôchodcov a cudzích stravníkov pri dodržiavaní všetkých hygienických opatrení.

Čl. 2

Poslanie a úlohy školy

Medzi základné úlohy školy patrí:

- a) poskytuje predprimárne, primárne a nižšie sekundárne vzdelanie,
- b) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť,
- c) vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a žiakov školy,
- d) zabezpečuje starostlivosť o hnutel'ný a nehnuteľný majetok školy,
- e) zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom školy,
- f) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov školy,
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- h) informuje Radu školy o stave a problémoch školy,
- i) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
- j) zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle príslušnej legislatívy SR.

Čl. 2

Organizačná štruktúra školy

1. Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky.
2. Organizačne sa organizácia rozdeľuje na nasledovné úseky:
 - a) Úsek riaditeľa školy
 - b) Pedagogický úsek
 - c) Hospodársko-správny úsek
 - d) Ekonomický, personálny a mzdový úsek
 - e) Úsek školského stravovania
 - f) Úsek školského klubu detí (ŠKD)
 - g) Úsek BOZP a PO.

Úsek riaditeľa školy

Čl. 3

Riaditeľ školy

1. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého na dobu funkčného obdobia do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva starosta obce na návrh rady školy. Riaditeľ školy riadi činnosť školy, školského klubu detí a zariadenia školského stravovania. Za výsledky činnosti organizácie je zodpovedný zriaďovateľovi.
2. Riaditeľ ako štatutárny orgán koná v mene organizácie vo všetkých veciach.
3. Riaditeľ zodpovedá za
 - a) dodržiavanie učebných plánov,
 - b) dodržiavanie učebných osnov,
 - c) dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
 - d) ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
 - e) odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
 - f) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

4. Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:
 - a) prijatí žiaka do školy,
 - b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) uložení výchovných opatrení,
 - h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.
5. Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie
 - a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
 - c) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
 - d) návrh rozpočtu,
 - e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
 - f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti a jej výsledkoch,
 - g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - h) koncepcný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
 - i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
6. Riaditeľ základnej školy menuje zástupcu riaditeľa pre ZŠ a zástupcu riaditeľa pre MŠ , ktorý spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej osobitným predpisom, a pre ktorých platí požiadavka miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
7. Riaditeľ školy si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy. Riaditeľ školy v prípade potreby a neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca na základe písomného poverenia.

Čl. 4

Poradné orgány riaditeľa školy

1. Pedagogická rada, metodické združenie a predmetové komisie sú poradnými orgánmi riaditeľa v oblasti metodickej a odbornej úrovni vyučovania jednotlivých predmetov na škole.
2. Výchovný poradca poskytuje pedagogické poradenstvo, koordinuje výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby školy (najmä: pedagogické, psychologické, sociálno-právne, medicínske , sociologické).
3. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje a vydáva riaditeľ školy.
4. Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Čl. 5

Odborné orgány

1. Odborné komisie sa zriaďujú spravidla k riešeniu úloh s pôsobnosťou pre celú organizáciu.
2. Riaditeľ školy ustanovuje odborné komisie, určuje ich predmet činnosti a menuje predsedu a členov komisií.
3. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti.
4. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.
5. Riaditeľ školy zriaďuje tieto odborné komisie:
 - a) komisia pre opravné a komisionálne skúšky,
 - b) škodová komisia,
 - c) inventarizačná komisia,
 - d) likvidačná komisia.
6. Zásady konania jednotlivých odborných komisií budú upravené príslušnými vnútroorganizačnými normami, ktoré vydá riaditeľ školy.

Pedagogický úsek

Čl. 6

Zástupcovia riaditeľa školy

1. Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ sa zúčastňuje na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej práci. Usmerňuje a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov, zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentáciu triednych učiteľov a koordinuje prácu metodických združení, zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci školského klubu detí. Vypracúva povinné štatistiky. V prípade potreby alebo neprítomnosti zastupuje riaditeľa školy. Nemá právomoci štatutárneho zástupcu školy. Vykonáva inventarizáciu majetku ZŠ.
2. Zástupca riaditeľa školy pre MŠ sa zúčastňuje na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej práci v MŠ. Usmerňuje a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov MŠ, zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov a koordinuje prácu MŠ. Vypracúva povinné štatistiky. Vykonáva inventarizáciu majetku MŠ.

Čl. 7

Pedagogickí zamestnanci školy

Pedagogickými zamestnancami školy sú všetci učitelia školy, ktorý majú platný pracovný pomer v škole.

Hospodársko-správny úsek

Čl. 8

Prevádzkové oddelenie

1. Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

2. Upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.
3. Kurič – zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené, je povinný šetriť vykurovacím médiom, nastavuje a odvzdušňuje radiátory.

Ekonomický, personálny a mzdový úsek

Čl. 9

Oddelenie ekonomiky a PaM

1. Účtovníčka – vykonáva účtovníctvo organizácie, vykonáva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu.
2. Referent pre PaM – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.) a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy, vedie registratúru školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív, zabezpečuje styk s verejnosťou.

Úsek školského stravovania

Čl. 10

Vedúca školskej jedálne

1. Vedúca školskej jedálne 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 kuchárov.
2. Uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov, uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania a nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

Čl. 11

Školská jedáleň

1. Hlavná kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne.
2. Pomocná kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť.
3. Pracovníčka v prevádzke – pomáha pri príprave doplnkových jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Úsek školského klubu detí

Čl. 12

Vedúca ŠKD

1. Vedúca ŠKD zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek ŠKD, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v ŠKD a o výsledkoch informuje riaditeľa školy.
2. Vedúca ŠKD ďalej zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek, v spolupráci s vychovávateľkami vypracúva návrh celoročného plánu práce, spolu s vychovávateľkami navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi, predkladá požiadavky a návrh materiálneho vybavenia ŠKD riaditeľovi školy, zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných, metodicky koordinuje činnosť vychovávateľiek ŠKD, zabezpečuje vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou.

Čl. 13

Vychovávateľky ŠKD

Vychovávateľky ŠKD si pri výkone výchovno-vzdelávacej činnosti plnia svoje povinnosti vyplývajúce im z pracovnej zmluvy, z opisu súhrnu pracovných činností, z vnútroorganizačných noriem a pokynov nadriadeného zamestnanca.

Úsek BOZP a PO

Čl. 14

Technik BOZP a PO

Technik BOZP a PO - zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Čl. 15

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,

- d) vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
 4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
 5. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
 6. Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy a jeho zástupca. Členmi rady školy sú 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, poslanci obecného zastupiteľstva, 1 pedagogický zamestnanec za ZŠ, 1 za MŠ, 1 prevádzkový zamestnanec, 4 rodičia zvolení na plenárnom stretnutí ZRPŠ, z toho 1 za MŠ.
 7. Členstvo v rade školy zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia rady školy ako orgánu školskej samosprávy,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva, iných právnických osôb a fyzických osôb podieľajúcich sa na výchove a vzdelávaní, odborovej organizácie, ktoré ho do školskej samosprávy delegovali,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
 8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena rady školy alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy. Členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

Čl. 16

Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

Vnútroorganizačné normy organizácie

Čl. 17

Pracovný poriadok

Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.

Čl. 18

Podpisový poriadok

Podpisový poriadok vydáva riaditeľ školy a upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.

Čl. 19

Registratúrny poriadok

Registratúrny poriadok vydáva riaditeľ školy a upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

Čl. 20

Smernice

Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy a upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie.

Čl. 21

Pokyny riaditeľa školy

Pokyny vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

Čl. 22

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci musia byť oboznámení s týmto organizačným poriadkom a aj s prípadnými zmenami alebo doplnkami organizačného poriadku. Za oboznámenie zamestnancov s organizačným poriadkom zodpovedá riaditeľ školy a vedúci zamestnanci príslušných úsekov.
2. Organizačný poriadok organizácie vydáva riaditeľ školy.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.09.2008

V Krajnom dňa 26.08.2008

riaditeľ školy