



Organizačný poriadok

Základná škola Milana Rastislava Štefánika Košariská

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy M. R. Štefánika v Košariskách. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov v škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy M. R. Štefánika v Košariskách. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ školy podľa § 11 ods.10 písm. f) zákona o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 Z. z. a na základe Vyhlášky MŠ SR z 23. júla 2008 o základnej škole.

Čl. I.

Základné ustanovenia

Základná škola M. R. Štefánika Košariská 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 vzdelávaní 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 01.07. 2002 prešla pod Obec Košariská, 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 M. R. Štefánika*
2. Sídlo organizácie : *906 15 Košariská 81*
3. Právne postavenie : *Základná škola bez právnej subjektivity*
4. Zriaďovateľ : *Obec Košariská*

Čl. II.

Všeobecné ustanovenia

1. Predmet činnosti Základnej školy M. R. Štefánika Košariská

Predmetom činnosti Základnej školy M. R. Štefánika Košariská je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže na úseku základného školstva pre ročníky 1. až 4.

- 1.) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2.) Riaditeľstvo základnej školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.
- 3.) Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
 - návrh na počty prijímaných žiakov,
 - návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – len stručne svoje návrhy, lebo škola je bez právnej subjektivity a rozhodujúce slovo má zriaďovateľ - zamestnávateľ Obec Košariská.
 - školský vzdelávací program, výchovný program,
 - správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
 - návrh koncepcie rozvoja školy.

2. Poslanie a hlavné úlohy školy

Základná škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v územnom obvode zriaďovateľa prostredníctvom štátneho a školského vzdelávacieho programu školy a výchovného programu školského zariadenia - školského klubu detí. Základná škola M. R. Štefánika Košariská v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej,

prírodovednej, spoločenskovednej, 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.

Do výchovno - vzdelávacieho procesu zahŕňať výchovu k manželstvu a rodičovstvu, výchovu k BOZP, protidrogovú prevenciu, multikultúrnu, mediálnu, dopravnú, enviromentálnu výchovu, osobnostný a sociálny rozvoj, ochranu života a zdravia a tvorbu projektu a prezentačné zručnosti. Umožňuje výber povinne voliteľného predmetu náboženská výchova alebo etická výchova.

Základná škola M. R. Štefánika Košariská ďalej:

- zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť na úseku základného školstva,
- vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovy školy v súčinnosti s Obecným úradom Košariská,
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia nadriadených orgánov štátnej správy, metodických orgánov,
- pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti s Obecným úradom,
- zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

3. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary a oddelenia. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je pedagogický poradca riaditeľa školy pre ZŠ. Riaditeľ poveruje poradcovi pre ZŠ z pedagogických zamestnancov na základe hlasovania na pedagogickej rade, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti.

4. Zásady riadenia

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 starosta obce na základe vyjadrenia Rady školy.
3. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Bližšie rozpracovanie o poradných orgánoch sa nachádza v časti III. tohto organizačného poriadku.
4. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravuje rokovací poriadok, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.
5. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
6. Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:
 - a. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
 - b. vnútroorganizačné normy, a to:
 - organizačný poriadok,
 - pracovný poriadok (vydáva Obecný úrad),
 - rokovací poriadok,
 - spisový a skartačný poriadok,
 - plán vnútroškolskej kontroly,
 - školský poriadok,
 - prevádzkový poriadok školy,
 - plán práce školy.

5. Metódy práce

- činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti,
- analýza výsledkov výchovno-vzdelávacích činností, neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi,

- spracovávanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce,
- zabezpečovanie informovanosti pracovníkov školy na vnútroorganizačných rokovaníach.

6. Kontrolná činnosť

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 a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Čl. III.

Osobitná časť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých útvarov

Organizačná štruktúra:

- útvár riaditeľa školy
- pedagogický útvár
- hospodársko-správny útvár

A. Útvár riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, a kontrolnej činnosti.

Organizačná štruktúra :

- riaditeľ
- stále poradné orgány riaditeľa školy
 - Operatívno-pracovná porada
 - Pedagogická rada

B. Pedagogický útvár

Organizačná štruktúra :

- riaditeľ školy
- učitelia
- vychovávateľka ŠKD

Rozsah pôsobnosti pedagogického útvaru :

1. Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy (§ 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Riaditeľ školy rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zamestnávateľom. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti pedagogický zástupca riaditeľa školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, štátneho a školského vzdelávacieho a výchovného programu, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy ďalej zodpovedá za:

- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov – kontinuálneho vzdelávania
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
- prerušení štúdia

- uložení výchovných opatrení
- povolení vykonať opravnú skúšku
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu
- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- povoľuje čerpať neplatené voľno v zmysle Zákonníka práce na žiadosť zamestnanca
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času
- určuje pracovné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia)
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to podáva návrh na zaradenie zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov zamestnávateľovi
- podáva návrhy na odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.) zamestnávateľovi
- podáva návrh na priznanie a pri zmene podmienok výkonu práce odnímanie osobného ohodnotenia
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru zamestnávateľom podáva návrh na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných a nadčasových hodín pedagogickým zamestnancom
- navrhuje odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy spolu so zamestnávateľom, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom v spolupráci so zamestnávateľom pravidelne zabezpečuje oboznámenie zamestnancov s novými predpismi
- zisťuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- individuálnom vzdelávaní žiaka - aj v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Čl. IV. Hospodárska oblasť

C. Hospodársko-správny útvar

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ a zamestnávateľ - Obec Košariská. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu zamestnávateľa.

- a) Administratíva:
Škola nie je právny subjekt, preto všetky administratívne a práce a mzdy vykonáva účtovníčka Obecného úradu.

b) Nepedagogickí zamestnanci:

- upratovačku, ktorá vykonáva upratovačské práce, kosenie areálu školy a stará sa o okolie školy, v zimnom období odpratáva sneh (úväzok: 0,5)
- kurič, ktorý v zimnom období (1.10 - 30.4.) kúri, stará sa o palivo a pomáha s odpratávaním snehu

Úlohy hospodársko-správneho útvaru:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy
- konzultuje rozpočet s riaditeľom školy
- vypracuje schválený rozpočet
- zabezpečuje styk s bankou
- zodpovedá za vedenie pokladnice
- vedie účtovnú evidenciu
- vedie kompletnú agendu zamestnancov školy a je za ňu zodpovedný
- dbá na dodržiavanie platných noriem a predpisov
- vykonáva objednávky revízií v súlade so zákonom
- zodpovedá za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou
- zodpovedá za správnosť výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov CO
- zodpovedá za uplatňovanie zásad mzdovej politiky pri určovaní plátov a odmien všetkých zamestnancov ZŠ
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov
- spolupracuje s radou RZ a Školskou radou

Štatutárom je starosta obce. Bližšie úlohy správnych zamestnancov sú popísané v pracovnej náplni jednotlivých pracovníkov.

Článok V. Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy M. R. Štefánika je majetkom zriaďovateľa - Obec Košariská, ktorý nadobudol od Okresného úradu Myjava delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

Článok VI. Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

Pedagogická rada školy

Pedagogická rada združuje všetkých členov pedagogického zboru. Predstavuje najkvalifikovanejší orgán skupinového pedagogického rozhodovania a kontroly na škole. Prerokúva zásadné otázky výchovy a vyučovania, pedagogickú koncepciu školy, vyjadruje svoje stanoviská k dosiahnutým výsledkom vo výchove a vzdelávaní i mimo nej a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov.

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

Pomocnými orgánmi riaditeľa školy sú:

Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly, práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Základnej škole v Košariskách. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Pracovné porady pedagogických pracovníkov

Zvoláva ich riaditeľ školy. Cieľom pracovných porád je riešiť aktuálne problémy školy, ktorých riešenie sa nedá odložiť ani riešiť na pedagogickej rade. Zvolávajú sa podľa potreby.

Rodičovská rada (SRRZ - Rodičovské združenie pri ZŠ Košariská)

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa podľa potreby.

Článok VII. Zamestnanci školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy.

Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú hlavne tieto **povinnosti a zodpovednosť**:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas (učitelia 1. – 4- ročníka môžu opustiť zamestnanie najskôr o 13.00, v prípade, že vyučujú aj popludní po poslednej vyučovacej hodine stanovenej rozvrhom.
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- ihneď upovedomiť riaditeľa školy o porušovaní ľudských práv, školských a pracovných úrazoch, havarijných stavoch, poškodeniach majetku školy, sťažnostiach a iných náležitostiach súvisiacich s porušovaním BOZP, zákonov,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Práva zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Článok VIII. Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy. Súčasťou organizačnej normy je :

- zriaďovacia listina
- Zákon NR SR č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon NR SR č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška MŠ SR č 320/2008 Z.z. o základnej škole

Článok IX. Účinnosť

Organizačný poriadok prerokovaný v Pedagogickej rade dňa 30.8.2016

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. 9. 2016

.....
PaedDr. Martin Janšto
riaditeľ školy

.....
Mgr. Anna Abramovičová
starosta obce -zriaďovateľ

Svojim podpisom potvrdzujem súhlas s organizačným poriadkom školy a beriem ho na vedomie.
Pedagógovia a pracovníci školy:

Martin Janšto (riaditeľ školy)

.....

Tatiana Janštová (učiteľka)

.....

Mgr. Katarína Serdahelyová (učiteľka ANJ, vych. ŠKD)

.....

Mgr. Zuzana Durcová (učiteľka náboženskej výchovy)

.....

Anna Bajcarová (upratovačka)

.....

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA
Základná škola M. R. Štefánika Košariská
Obec Košariská

Stav pracovníkov školy:

riaditeľ školy: 1
pedagogickí pracovníci: 1 + 1 externý
vychovávateľka ŠKD: 1
nepedagogickí pracovníci: 1 (v zimnom období 2)

Škola nemá právnu subjektivitu - hospodársko-správny úsek zanezpečuje zriaďovateľ Obce Košariská

