

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou školy. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

### **ČASŤ 1.**

#### **Základné ustanovenia**

Škola je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva. Zriaďovacia listina bola vydaná Obecným úradom v Sebechleboch.

#### **Právne postavenie školy**

Škola je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

#### **Predmet činnosti školy**

Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce s mládežou vo veku 6 - 15 rokov na úseku základného školstva.

1. vedenie školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy
2. riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
  - a) návrh na počty prijímaných žiakov
  - b) 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
  - c) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
  - d) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
  - e) návrh rozpočtu školy
  - f) návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy
  - g) správu o výsledkoch hospodárenia školy

#### **Úlohy školy**

Úlohy školy podrobne upravuje Štatút školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.



## Organizácia vedenia školy

## 1. RIADITEĽ ŠKOLY

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva vedúci odboru školstva a kultúry Okresného úradu. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva do funkcie jednotlivých útvarov školy po prerokovaní v kolektíve im podriadených pracovníkov a po vyjadrení Rady školy. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogický zástupca.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, 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 užívaní alebo vo vlastníctve školy.

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
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení
- po doporučení OPPP o:
  - odklade povinnej školskej dochádzky žiaka
  - dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka
  - oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzaviera dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek
- vysielá pracovníkov na pracovné cesty



- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nad čas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpelnej liečby, rekreácia)
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných nom. funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.)
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnania o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín)
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠaV SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy
- pracovníkom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov súvisiacich s touto agendou

## 2. PEDAGOGICKÍ ZÁSTUPCOVIA RIADITEĽA ŠKOLY

Pedagogických zástupcov riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy. Pedagogický zástupca pre ZŠ zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti.



Pedagogický zástupca pre ZŠ má zároveň na starosti koordináciu výchovno - vzdelávacej práce na škole.

Ďalej :

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie právneho stavu
  - poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim pracovníkom a ostatným pracovníkom školy
  - poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole
  - pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy
  - zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
  - zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi (formy: pohovory, hospitácie, previerky žiakov)
  - vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch(PN,OČR,ostatné) a pripravuje ich zastupovanie
  - vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom
  - kontroluje fond učebníc a učebných potrieb,metod.materiálu
  - zostavuje predpísané štatistiky,kontroluje a vyhodnocuje mesačne školskú dochádzku žiakov
  - spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so školskou správou a ostatnými právnymi subjektami
  - zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami
  - vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie
  - spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení,včítane odstránenia väd
  - vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu
  - zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením
  - zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
  - spolupracuje s mestskými,obvodnými a obecnými zastupiteľstvami
  - kontroluje správnosť faktúr,splátkových listov a záloh na stavebné práce
  - zúčastňuje sa arbitrážnych sporov
  - vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky
  - vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu
  - zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku
  - zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
  - zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
  - zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb
  - kontroluje preberané stavebné práce,kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkmi
  - vstupuje do jednania s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy
  - zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov
- Zástupca riaditeľa školy pre MŠ vykonáva svoju činnosť podľa pracovnej náplne a plne zodpovedá za chod materskej školy.



### 3. HOSPODÁRSKA PRACOVNÍČKA ŠKOLY

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti :

- vybotovanie korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami
- evidovanie úloh uložených riaditeľom, kontrola ich plnenia
- zabezpečovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty
- zabezpečenie, aby údaje na platobných poukazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za úrazy
- zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru v občianskom preukaze
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov pracovníkov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, resp. odstúpenie novému zamestnávateľovi
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých pracovníkov v stanovených výplatných termínoch (včítane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažitej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a podobne)
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania pracujúcich dôchodcov
- pripravuje a vypracováva plán dovoleniak pracovníkov
- vypracováva mesačné uzavierky čerpania rozpočtu
- zabezpečuje účtovníctvo spojené s realizáciou podnikateľskej činnosti

### 4. VEDÚCA ŠKOLSKÉJ JEDÁLNE

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy :

- vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje pokladničné operácie
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje podľa smerného jedálneho lístka jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje a organizuje príchod strávníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín
- prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu
- v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov
- zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite



- vedúca jedálne je bezprostredným predstaveným pracovníckam jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne

### ČASŤ 3.

#### Hospodárska oblasť

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

### ČASŤ 4.

#### Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok školy je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou.

Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

### ČASŤ 5.

#### Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

#### A) Rada školy

Je to 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 riadiacich pracovníkov školy a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie na škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

#### B) Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa okolností riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní pracovníci školy.

#### C) Gremiálna rada riaditeľa

Je zložená z vedúcich funkcionárov školy. Schádza sa pravidelne raz za 2 týždne na gremiálnej porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.

#### D) Rodičovská rada školy -



Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa pravidelne raz za štvrt'rok.

## Záverčné ustanovenia

### ČASŤ 6.

#### Pracovníci školy - práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť :

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- 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

Každý pracovník má tieto práva :

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných 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

#### Práva, povinnosti a zodpovednosti vedúcich pracovníkov školy

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie



## ČASŤ 7.

### Záverečné ustanovenie

Organizačná norma je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne pracovníkov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačnej normy je :

- zriaďovacia listina
- Štatút školy
- organizačná štruktúra školy.

## ČASŤ 8.

### Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.januára 2004

ZÁKLADNÁ ŠKOLA  
S MATERSKOU ŠKOLOU  
962 66 SEBECHLEBY



.....  
riaditeľ školy

V SEBECHLEBOCH dňa 2.1.2004

ZÁKLADNÁ ŠKOLA  
S MATERSKOU ŠKOLOU  
ANTONA MATULU  
SEBECHLEBY

V SEBECHLEBOCH  
dňa 2.1.2011

