

**Základná škola v Kračúnovciach,
Kračúnovce 277,
087 01 Giraltovce**



Organizačný poriadok

Vydaný : 31.8.2012

Platnosť : od 1.9.2012

Organizačný poriadok

Základnej školy v Kračúnovciach

- Čl. I. Úvodné ustanovenia
- Čl. II. Základné údaje
- Čl. III. Všeobecné ustanovenia
1. Predmet činnosti školy
 2. Poslanie a hlavné úlohy školy
 3. Organizačné členenie školy
 4. Zásady organizácie a riadenia školy
 5. Základné organizačné a riadiace normy
 6. Kontrolná činnosť
- Čl. IV. Osobitná časť
1. Útvar riaditeľa školy
 2. Pedagogický útvar
 3. Základné povinnosti pracovníkov školy
 4. Poradné orgány
 5. Vzťahy školy
- Čl. V. Záverečné ustanovenie

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Základnej školy v Kračúnovciach, Kračúnovce 277, 087 01 Giriatovce, okres Svidník /alej len škola/ sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou podľa ustanovenia § 5 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 84/1995 Z.z.

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy v Kračúnovciach. Zriaďovateľom školy je Obec Kračúnovce.

1. Účel a obsah organizačného poriadku

a/ Organizačný poriadok ako vnútroorganizačná norma určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce,
- zásady delby práce a rozsah pravomocí, povinností a zodpovednosti organizácie,
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti,
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov so vzájomnými väzbami.

b/ Organizačný poriadok tvorí:

- Všeobecná časť „A“
obsahuje spoločné ustanovenia pre všetky organizačné úseky a zamestnancov ZŠ, poprípade vzťahy k iným orgánom a organizáciám,
- Osobitná časť „B“
obsahuje usporiadanie, poslanie a rozhodujúce činnosti vedúcich organizačných úsekov,

c/ na organizačný poriadok nadväzuje pracovný poriadok, ktorý upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov v špecifických podmienkach vnútorného

poriadku, upozorňuje na ďalšie vnútroorganizačné normy a upravuje celkovú disciplínu.

Čl. II.

Základné údaje

1. Názov organizácie: Základná škola v Kračúnovciach, 087 01 Giraltovce,
okres Svidník
2. Sídlo organizácie: Kračúnovce 277
3. Právne postavenie: Základná škola v Kračúnovciach je samostatná rozpočtová organizácia s vlastnou právnou subjektivitou spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahoch a upravených predpismi v oblasti štátnej správy a konať vo svojom mene a niesť zodpovednosť majetkovú, vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Na základe ustanovenia § 5 odst. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákona č. 171/1990 Zb. ustanovenie § 1 o sústave základných a stredných škôl, zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, 597/2003 Z.z. o financovaní základných a stredných škôl a školských zariadení je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.

4. Hospodárenie a finančné zabezpečenie základnej školy je zabezpečované samostatne na základe zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových organizáciách a pravidlách v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 597/2003 Z.z. o financovaní ZŠ a SŠ a škol. zariadení § 1, 2, 3, 4 v znení zákona č. 523/2004 Z.z. a zákona č. 564/2004 Z.z., ako aj nariadenia vlády SR č. 2/2004.a na základe:

a) rozpočtu schváleného v Obecnom zastupiteľstve

b) zákona č. 542/1990 Zb. § 9 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákona č. 597/2003 Z.z. a v znení neskorších zmien a doplnkov o vedľajšej hospodárskej činnosti škôl a školských zariadení;

c) doplnkových mimorozpočtových zdrojov;

d) získaných finančných prostriedkov z grantov, fondov, darovaním a pod. v zmysle platných právnych predpisov o financovaní ZŠ.

5. Zriaďovateľ: Obec Kračúnovce

6. Predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže vo veku 6 - 16 rokov na úseku základného školstva:

a) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.1, 2, 3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

b) Riaditeľstvo základnej školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

c) Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- o návrhy na počty prijímaných žiakov,
- o návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- o návrh rozpočtu školy,
- o správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- o správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- o koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- o informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

7. Hnuteľný a nehnuteľný majetok školy je majetok, ktorý škola nadobudla delimitáciou a vedie o tomto majetku účtovnú a operatívnu evidenciu.

8. Súčasťou školy je školský klub detí.

Čl. III.

Všeobecné ustanovenia

1. Predmetom činnosti Základnej školy v Kračúnovciach, Kračúnovce 277 je:

a) zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu pre deti vo veku od 6 – 16 rokov, splnením povinnej 10 – ročnej školskej dochádzky na úrovni základnej školy v rozsahu schváleného školského vzdelávacieho programu a platných učebných osnov, vzdelávacích štandardov pre jednotlivé predmety a učebných plánov pre 1. – 9. ročník ZŠ č. 520/2003 – 41 MŠ SR s platnosťou od 1. 9. 2003.;

b) zabezpečenie mimoškolskej činnosti v školskom klube detí, ktorý je súčasťou základnej školy, ako aj mimovyučovacie záujmové aktivity zamerané na rozvoj individuálnych potrieb detí,

c) zabezpečenie a poskytovanie školského stravovania školskej jedálni,

d) pravidelne informovať verejnosť, Radu rodičov a Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy na základe § 3,5 Zákona SNR č. 542/1990 Zb. , zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.

2. Poslanie a hlavné úlohy školy :

a) zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú činnosť, 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 predpísané účtovné uzávierky,

- e) informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
- g) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- h) vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť,
- i) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu vo vymedzenej oblasti,
- j) uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám,
- k) zabezpečuje ekonomickú, pracovno-právnu, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť,
- l) zabezpečuje prístup k informáciám o škole v zmysle zákona 211/2000 Z.z.,
- m) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona 248/2005 Z.z.

3. Organizačné členenie školy :

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok na základe výsledkov výberového konania. 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 alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy alebo písomne poverený zamestnanec.

2. 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 správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.

3. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

4. Riadiaci zamestnanci školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

5. Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvaru sú vedúci pracovníci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov po vyjadrení Rady školy.

6. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé útvary a úseky.

7. Členenie školy na útvary:

1. Základná škola - ZŠ
2. Školský klub detí - ŠKD

8. Členenie útvaru ZŠ na úseky:

1. Pedagogický úsek
2. Hospodársky úsek
3. Ekonomický úsek

9. Členenie pedagogického úseku:

1. I. stupeň (1. - 4. ročník)
2. II. stupeň (5. - 9. ročník)
3. výchovný poradca

10. **Pedagogické úseky** zabezpečujú vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov, osnov a školského vzdelávacieho programu.

11. **Hospodársky úsek** zabezpečuje hospodársko-prevádzkové záležitosti školy, t. j. prevádzku školy, spravuje, ochraňuje a hospodári s majetkom školy.

12. **Ekonomický úsek** zabezpečuje ekonomické a personálno-mzdové záležitosti školy.

13. **Školský klub detí** zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

14. Každý útvar a úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za ich činnosť zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov alebo úsekov školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar alebo úsek, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.

4. Zásady organizácie a riadenia školy :

Školu riadi a za ňu zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú : - pracovná porada riaditeľa

- operatívna porada vedenia

- pedagogická rada

Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy a ich závery majú pre riaditeľa povahu odporúčania. Sústavu vnútro riadiacich a organizačných noriem tvoria riadiace normy so všeobecnou platnosťou a vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútroškolský poriadok, plán vnútroškolskej kontroly, vnútorný mzdový predpis).

Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách:

- a) zásada jedného vedúceho pri využívaní demokratického riadenia
- b) zásada jednotnej kontrolnej činnosti
- c) zásada uplatňovania a zvyšovania pedagogickej odbornosti
- d) zásada zachovania zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia
- e) zásada dodržiavania rozpočtových a účtovných pravidiel
- f) zásada hospodárnosti

5. Základné organizačné a riadiace normy :

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- kolektívna zmluva
- registratúrny poriadok
- vnútorný mzdový predpis
- plán vnútroškolskej kontroly

6. Kontrolná činnosť :

Poverení pracovníci riaditeľa školy sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

Osobne kontrolovať plnenie úloh mimo riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom ním riadeného organizačného útvaru. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú pracovníci povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Súborným výkonom kontroly je v zmysle "Plánu kontroly" poverený štatutárny zástupca riaditeľa školy

Čl. IV.

Osobitná časť

1. Útvar riaditeľa

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

A. Pedagogický útvar:

- a) riaditeľ školy
- b) zástupca riaditeľa školy pre I. a II. stupeň
- c) vedúci MZ, PK
- d) vedúca vychovávateľka ŠKD
- e) výchovný poradca

Útvar riaditeľa školy:

Riaditeľ školy

Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími platnými normami, pričom:

a) zodpovedá za:

- ✓ dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených školou, ktorú riadi,
- ✓ vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- ✓ vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- ✓ dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- ✓ každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- ✓ úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- ✓ rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- ✓ dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- ✓ riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

b) rozhoduje o:

- ✓ prijatí žiaka na školu,
- ✓ odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- ✓ dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- ✓ oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- ✓ oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- ✓ 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,
- ✓ určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení,
- ✓ individuálnom vzdelávaní žiaka,
- ✓ vzdelávaní 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,
- ✓ prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce, o prijatí zamestnanca na dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
- ✓ rozvázuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,

- ✓ zaradení a preradení do príslušnej platovej triedy,
- ✓ čerpaní dovoleníek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
- ✓ vhodnejšej úprave pracovného času,
- ✓ pridelení práce nadčas,
- ✓ priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov,
- ✓ riadiacich príplatkoch, odmenách,
- ✓ prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- ✓ zmenách vnútornej organizácie školy,
- ✓ koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- ✓ všetkých dohodách školy s jej partnermi,
- ✓ pracovných cestách zamestnancov.

c) riadi a kontroluje:

- ✓ prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- ✓ riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- ✓ činnosť poradných orgánov a komisií,
- ✓ všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.

d) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- ✓ vedúcich zamestnancov školy,
- ✓ vedúcich metodických orgánov,
- ✓ vedúcich a predsedov komisií,
- ✓ správcov kabinetných zbierok,

e) schvaľuje:

- ✓ v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- ✓ vnútorné smernice a predpisy školy,
- ✓ režim dňa,
- ✓ organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
- ✓ rozpočet školy a jeho čerpanie,

- ✓ predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- ✓ agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

g) udeľuje a navrhuje:

- ✓ pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom,

h) určuje:

- ✓ úväzky a pracovnú náplň zamestnancov,
- ✓ termíny pracovných a pedagogických porád,

i) ďalej:

- ✓ zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- ✓ zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- ✓ zisťuje a bezodkladne 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 zamestnancov,
- ✓ vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
- ✓ priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- ✓ vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný

j) predkladá rade školy na vyjadrenie:

- ✓ návrhy plánu práce školy,

- ✓ informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ✓ správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- ✓ návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy,

Zástupca riaditeľa školy (štatutárny)

1. Zástupca riaditeľa školy je štatutárny zástupcom a do funkcie je volený v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje ho riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania.. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). 1. zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu a má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov na II. stupni pedagogického úseku.

Ďalej:

- ✓ upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- ✓ poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- ✓ poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- ✓ pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- ✓ koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- ✓ zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

2. Pedagogický útvar:

Výchovný poradca školy

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- ✓ poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,
- ✓ rieši kariérové, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,
- ✓ spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom pri sprostredkovaní pedagogických, psychologických, sociálnych, psychoterapeutických, reedukačných a iných službách,
- ✓ spolupracuje s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- ✓ vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
- ✓ pomocou ostatných učiteľov vyhľadáva a rieši všetky výchovno – vzdelávacie problémy žiakov.
- ✓ zabezpečuje Monitory 9. ročníka a napomáha pri zápise žiakov do 1. ročníka na SŠ.
- ✓ spolupracuje so širokým spektrom rôznych subjektov a inštitúcií, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní, s psychológom, so špeciálnym pedagógom, vedením školy.

Vedúci MZ a PK

- ✓ plánujú, riadia a kontrolujú prácu jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov
- ✓ zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov
- ✓ zabezpečujú koordináciu výchovno-vyučovacieho procesu medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy
- ✓ prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno – vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedeniu školy

- ✓ vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť 2-3 hod. týždenne, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy
- ✓ poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách
- ✓ ustanovenia o cvičných učiteľoch vid' "Štatút fakultnej cvičnej školy"

Vedúca MZ ŠKD

- ✓ metodicky koordinuje činnosť vychovávateľov na škole, spolupracuje s TU a triednymi samosprávami

Vedúca vychovávateľka ŠKD

- ✓ koordinuje konkrétnu obsahovú náplň práce vychovávateľkám ŠKD na školský rok podľa podmienok školy, ktorú schvaľuje riaditeľ školy, resp. ním poverený pracovník

Mzdová účtovníčka

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- ✓ vedie kompletnú agendu zamestnancov v organizácii a je za ňu zodpovedná,
- ✓ zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru,
- ✓ zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávanie zrážok,
- ✓ vykonáva archiváciu osobných spisov zamestnancov po ukončení pracovného pomeru, resp. ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- ✓ zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania pracujúcich dôchodcov,
- ✓ vedie agendu PaM,
- ✓ vyhotovuje pracovné zmluvy,
- ✓ vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,

- ✓ zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru,
- ✓ v súlade s prijímaním a uvoľňovaním zamestnancov školy vykonáva personálnu a mzdovú agendu vyplývajúcu zo Zákonníka práce a ostatných súvisiacich pracovnoprávných a mzdových predpisov,
- ✓ -zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru, zabezpečuje ich archiváciu, príp. ich odstúpenie nasledujúcemu zamestnávateľovi,
- ✓ -zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch,
- ✓ -zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súlade s platnými mzdovými predpismi.

3. Základné povinnosti pracovníkov

Pracovníkmi organizácie sú pracovníci školy, 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 popisom pracovných činností. Pri plnení pracovných povinností je pracovník povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne normy, vnútroorganizačné úpravy, príkazy a pokyny nadriadených pracovníkov.

Rozsah pôsobnosti práv a povinností zamestnancov školy vyplýva z právnych predpisov a ďalších opatrení, pracovného poriadku, z ich funkčného zaradenia, pracovnej náplne a pokynov vedúcich, najmä:

- ✓ vykonávať zverené práce v predpísanej kvalite a množstve,
- ✓ poskytovať svojim spolupracovníkom pomoc a potrebné informácie,
- ✓ včas informovať svojich nadriadených o závažných pracovných veciach a vyžadovať pokyny k práci,
- ✓ majú právo i povinnosť navrhovať opatrenia, ktoré vylepšujú prostredie, sociálne pomery a postavenie zamestnancov v medziach možností a predpisov.

1. Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy.

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

3. Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú 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 majetok školy, 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.

4. 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 ostatným
- ✓ predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

5. Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy:

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti 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 zamestnancov 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 podriadeným zamestnancom,
- ✓ zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- ✓ uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

6. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ✓ ak ide o vedúcu funkciu,
- ✓ ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ✓ ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

4. Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

Pedagogická rada školy

Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa školy so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším

poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi vedením školy, učiteľmi a vychovávateľmi.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelného majetku.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

Škodová komisia slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Komisia zasadá podľa potreby na vyzvanie riaditeľa školy.

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní č. 121/1994 Z. z. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, kuchárka, vychovávateľka ŠKD, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- ✓ pomáhať vedúcej školskej jedálni pri úspešnom riadení zariadenia školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- ✓ prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ZŠS uplatňuje u riaditeľa školy,
- ✓ spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- ✓ sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Komisia zasadá najmenej raz za dva mesiace. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ZŠS.

Rada školy

Úlohy, poslanie a zloženie Rady školy sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov, traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, delegovaný zástupca inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove a vzdelávaní.

5. Vzťahy školy

Škola spolupracuje v súlade so Zákonom SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a ostatných predpisov v otázkach patriacich do jej pôsobnosti:

- ✓ s radou školy,
- ✓ s ostatnými orgánmi štátnej správy, miestnou samosprávou podľa potreby a účelu,

Zriaďovateľovi – Obec Kračúnovce predkladá všetky požadované informácie, dokumenty, rozbor a vykonáva uložené pokyny a úlohy v zodpovedajúcom rozsahu a kvalite,

V súlade s ustanoveniami zákona o kolektívnom vyjednávaní spolupracuje s príslušnými odborovými orgánmi v oblasti pracovno-mzdovej, sociálnej, pri zlepšovaní spoločensko-kultúrneho života. Riadi sa pritom aj príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Čl. V.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Základné činnosti v jednotlivých útvaroch sú rámcové a neobsahujú taxatívny výpočet úloh.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1. septembra 2012
6. Tento organizačný poriadok sa predlžuje na dobu neurčitú.

Kračúnovce 31.08.2012

Mgr. Monika Kušnírová

riaditeľ školy