

Základná škola s materskou školou, Golianovo 60

---

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

(platný od 1.9.2011)

<b>Názov organizácie:</b>	Základná škola s materskou školou
<b>Sídlo organizácie:</b>	Golianovo 60, 951 08 Golianovo
<b>IČO:</b>	37865251
<b>Právne postavenie organizácie:</b>	ZŠ s MŠ v Golianove, zriadená Obcou Golianovo ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou, spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov a vzťahov upravených predpismi v oblasti štátnej správy, konať vo svojom mene a niesť zodpovednosť majetkovú, vyplývajúcu z týchto vzťahov
<b>Zriaďovateľ:</b>	Obec Golianovo
<b>Predmet činnosti organizácie:</b>	Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce s mládežou na úseku základnej školy a materskej školy

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je základnou vnútroorganizačnou normou Základnej školy s materskou školou, Golianovo 60 (ďalej len „škola“).
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou školy 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, ich náplne práce a ich zodpovednosť.
4. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

## **Čl. 2**

### **Základné ustanovenia**

1. Škola je samostatnou rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Golianovo. Súčasťou školy s právnou subjektivitou je aj školský klub detí a školská jedáleň a školská kuchyňa so sídlom na Základnej škole s materskou školou, Golianovo 60.
2. Škola poskytuje predprimárne, 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. Škola pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.

### **Čl. 3**

#### **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 deti a žiakov školy
- d) zabezpečuje starostlivosť o hnutel'ny 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, plánoch 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. 4**

#### **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 (ZŠ a MŠ)
  - c) Hospodársko-správny a ekonomický úsek
  - d) Personálny a mzdový úsek
  - e) Úsek školského stravovania (ŠJ a ŠK)
  - f) Úsek školského klubu detí (ŠKD)
  - g) Úsek BOZP a PO

#### **Úsek riaditeľa školy**

### **Čl. 5**

#### **Riaditeľ školy a jeho kompetencie**

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 základnej školy, materskej školy, školského klubu detí a školskej kuchyne a jedálne. 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 štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi
  - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
  - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
  - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia
  - e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia
  - g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia
  - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia
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
  - k) individuálnom vzdelávaní žiaka
  - l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
  - m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí
5. Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie
- a) návrhy na počty prijímaných žiakov do 1.ročníka
  - b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
  - c) návrh rozpočtu
  - d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy
  - e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti a jej výsledkoch
  - f) správu o výsledkoch hospodárenia školy
  - g) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky
  - h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
6. Riaditeľ základnej školy menuje zástupcu riaditeľa pre základnú školu pre ročníky 1.-9. a zástupcu riaditeľa pre materskú školu, ktorí 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. Riaditeľa školy v prípade potreby a neprítomnosti zastupuje zástupca pre základnú školu.

## **Čl. 6**

### **Poradné orgány riaditeľa školy**

1. Pedagogická rada a metodické orgány sú poradnými orgánmi riaditeľa v oblasti metodickej a odbornej úrovne vyučovania jednotlivých predmetov na škole a v oblasti výchovy.

2. Výchovný poradca poskytuje pedagogické poradenstvo, koordinuje výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby školy (najmä: pedagogické, psychologické, sociálno-právne, medicínske , sociologické).
3. Koordinátori prevencie šikanovania a iných sociálno-patologických javov (osobitne pre 1. a 2.stupeň ZŠ) pravidelne uskutočňujú medzi žiakmi depistáž na zistenie skutočného stavu v spomínaných oblastiach a plánujú a zabezpečujú preventívne programy na elimináciu negatívnych prejavov v správaní žiakov.
4. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje a vydáva riaditeľ školy.
5. Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

## **Čl. 7**

### **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

## ***Pedagogický úsek***

## **Čl. 8**

### **Zástupca riaditeľa školy a jeho kompetencie**

1. Zástupca riaditeľa školy pre základnú školu pre roč. 1.-9. sa zúčastňuje na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej práci v základnej škole. Usmerňuje a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov základnej školy, zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov a koordinuje prácu metodických orgánov, zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci školského klubu detí. Vypracúva povinné štatistiky. Zodpovedá za registráciu nadčasovej práce zamestnancov školy a čerpania náhradného voľna. Zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov. Zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v určených úlohách.
2. Zástupca riaditeľa školy pre materskú školu sa zúčastňuje na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej práci v materskej škole. Usmerňuje a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov materskej školy, zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov a koordinuje prácu metodického orgánu, zabezpečuje školskú a mimoškolskú činnosť. Vypracúva povinné štatistiky. Zodpovedá za registráciu nadčasovej práce zamestnancov materskej školy a čerpania náhradného voľna. Zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov materskej školy. Zástupca

riaditeľa pre úsek materskej školy nemá kompetencie štatutárneho zástupcu riaditeľa, ani v jeho neprítomnosti.

## **Čl. 9**

### **Pedagogickí zamestnanci školy**

Pedagogickými zamestnancami školy sú všetci učitelia školy (základnej školy a materskej školy, školského klubu detí), ktorí majú platný pracovný pomer v škole.

Počet pedagogických zamestnancov (učiteľov a vychovávateľov) a ich úväzky: podľa pedagogicko-organizačného zabezpečenia školského roka s úväzkom úplným alebo čiastočným.

### **Hospodársko-správny a ekonomický úsek**

## **Čl. 10**

### **Administratívno - ekonomické oddelenie**

Administratívny zamestnanec (účtovníčka) – vedie registratúru školy, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív, zabezpečuje styk s verejnosťou. (Tieto činnosti môže vykonávať aj zástupca riaditeľa.)

Vykonáva účtovníctvo organizácie, vykonáva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu.

Počet zamestnancov v tomto úseku: jeden s čiastočným alebo úplným úväzkom.

## **Čl. 11**

### **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. Usmerňuje a kontroluje prácu upratovačiek. Po príchode na pracovisko koná obhliadku všetkých budov školy. Pri odchode z pracoviska je zodpovedný za skontrolovanie a uzamknutie všetkých priestorov školy.
2. Upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzatvorenie všetkých okien, vypnutie všetkých elektrospotrebičov (okrem chladničiek) a elektrickej energie, uzatvorenie vodovodných zariadení.
3. Kurič – zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené, je povinný šetriť vykurovacím médiom, nastavuje a odvzdušňuje radiátory.

Počet zamestnancov v tomto úseku: jeden školník s úplným alebo čiastočným úväzkom; upratovačky max. tri s max. úväzkom 85%; jeden kurič s max. úväzkom 25%.

### **Personálny a mzdový úsek**

## **Čl. 12**

### **Oddelenie PaM**

1. 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 vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia.

Počet zamestnancov v tomto úseku: jeden s čiastočným alebo úplným úväzkom.

### **Úsek školského stravovania**

#### **Čl. 13**

##### **Vedúca školskej jedálne a jej kompetencie**

1. Vedúca školskej jedálne a školskej kuchyne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne, za prípravu jedál, za zostavovanie jedálneho lístka, za správne hospodárenie a včasné vedenie a uhrádzanie účtovnej agendy, zodpovedá za kvalitu práce kuchárov, zodpovedá za sklad potravinových zásob.
2. Na základe poverenia riaditeľom školy 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. 14**

##### **Školská jedáleň a školská kuchyňa**

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

Počet zamestnancov v tomto úseku: 1 vedúca školskej kuchyne s úplným alebo čiastočným úväzkom, 1 hlavná kuchárka, jedna kuchárka a jedna pomocná kuchárka s čiastočnými alebo úplnými úväzkami.

### **Úsek školského klubu detí**

#### **Čl. 15**

##### **Vedúca ŠKD a jej kompetencie**

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, spolupráci s vychovávateľkami vypracúva návrh celoročného plánu práce ŠKD, 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.

3. Vedúca ŠKD sa ustanovuje pri minimálnom počte 4 oddelení. V prípade menšieho počtu oddelení tieto kompetencie vykonáva zástupca riaditeľa školy pre úsek základnej školy.

#### **Čl. 16**

##### **Vychovávateľky ŠKD**

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

Počet zamestnancov tohto úseku: podľa počtu otvorených oddelení a žiakov s čiastočným alebo úplným úväzkom.

#### **Čl. 17**

Riaditeľ školy môže vytvárať i ďalšie pracovné zaradenia podľa potreby školy a určiť potrebnú výšku úväzku (napr. informatik, správca počítačovej siete a i.)

#### **Úsek BOZP a PO**

#### **Čl. 18**

##### **Technik BOZP a PO**

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

#### **Čl. 19**

##### **Rada školy**

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. Riadi sa vlastným štatútom a platnou legislatívou v tejto oblasti.

#### **Čl. 20**

##### **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. 21**

#### **Pracovný poriadok**

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

### **Čl. 22**

#### **Podpisový poriadok**

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

### **Čl. 23**

#### **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. 24**

#### **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. 25**

#### **Pokyny riaditeľa školy**

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

### **Čl. 26**

#### **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. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma organizácie.
3. Organizačný poriadok organizácie vydáva riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2011. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok platný od 1.novembra 2008.

V Golianove dňa 20.04.2011

PaedDr. Jana Ferenczyová  
riaditeľka školy

## Organizačná schéma školy

