

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU KRÁSNO NAD KYSUCOU – KALINOV

Článok 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Základná škola s materskou školou Krásno nad Kysucou – Kalinov je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Čadci a na základe ustanovenia § 5 odst. 1 Zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve od **1. júla 2002 samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou** na úseku základného školstva a predškolskej výchovy.

Zriaďovacia listina bola vydaná **11. 6. 2002** pod číslom **2002/16** Okresným úradom v Čadci. **Dodatok k zriaďovacej listine vydalo Mesto Krásno nad Kysucou, dňa 1.7.2002 č. j. 569/2002.**

PRÁVNE POSTAVENIE ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU KRÁSNO NAD KYSUCOU – KALINOV

Základná škola s materskou školou Krásno nad Kysucou – Kalinov je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Súčasťou školy je školský klub detí.

OVOJU ČINNOSŤ FINANČNE ZABEZPEČUJE SAMOSTATNE NA ZÁKLADE

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom Mestom Krásno nad Kysucou
- rozpočet sa tvorí zvlášť na originálne (MŠ a ŠKD) a zvlášť na prenesené kompetencie (ZŠ)
- štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať vo svojom mene vo všetkých záležitostiach

PREDMET ČINNOSTI ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU

- Základným predmetom činnosti Základnej školy s materskou školou je rozvíjať osobnosť dieťaťa predškolského veku a poskytovať základné vzdelanie žiakom prvého stupňa. Zabezpečiť rozvoj detí po stránke kognitívnej, afektívnej a psychomotorickej.
- Vedenie Základnej školy s materskou školou pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.
- Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie najmä:
 - a) návrhy na počty prijímaných žiakov
 - b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
 - c) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
 - d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach
 - e) návrh rozpočtu školy
 - f) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy
 - g) správu o výsledkoch hospodárenia školy
 - h) koncepčný zámer rozvoja školy

ŠTRUKTÚRA KARIÉROVÝCH POZÍCIÍ

A) vedúci pedagogickí zamestnanci

- Riaditeľka ZŠ s MŠ
- Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ

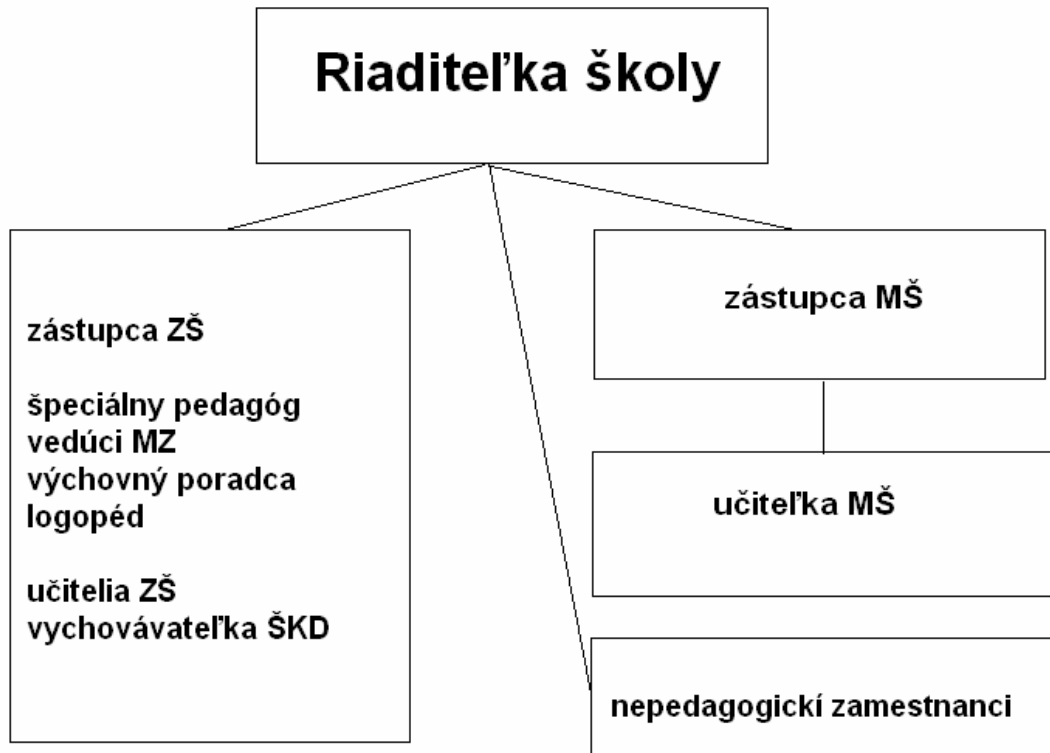
B) pedagogickí zamestnanci – špecialisti

- Triedni učitelia
- Výchovný poradca
- Vedúci metodického združenia
- Uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- Iní zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti určené riaditeľom podľa § 32 odst. 3 (koordinátor protidrogovej výchovy, koordinátor environmentálnej výchovy, koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu, koordinátor dopravnej výchovy, koordinátor výtvarných, športových súťaží a zberov)

C) odborný zamestnanec – špecialista

- Školský špeciálny pedagóg
- Školský logopéd

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY



Článok 2 ORGANIZÁCIA VEDENIA ŠKOLY

Riaditeľ školy

- Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva primátor Mesta Krásno nad Kysucou na návrh Rady školy pri ZŠ s MŠ Krásno nad Kysucou - Kalinov.
- Riaditeľ školy vymenováva a odvoláva do funkcie svojich zástupcov školy (ZŠ, MŠ) po prerokovaní v kolektíve jemu podriadených zamestnancov.
- Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené zriaďovateľom.
- Riaditeľ v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený **zástupca riaditeľa školy pre ZŠ** v plnom rozsahu určených kompetencií, okrem uzatvárania a ukončenia pracovného pomeru.
- Riaditeľ školy **zodpovedá** za:
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - 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 a 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.
- Riaditeľ základnej školy a školského zariadenia vykonáva štátnu správu v prvom stupni. **Rozhoduje:**
 - o prijatí žiaka do školy a školského zariadenia,
 - o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
 - o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
 - o uložení výchovný opatrení,
 - o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - vzdelávanie žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.
 - **Riaditeľ školy a školského zariadenia:**
 - prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
 - uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
 - uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
 - rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
 - preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
 - určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
 - vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
 - poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
 - nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
 - určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
 - vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov 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 kúpeľnej liečby, rekreácie),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než z ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z Vyhlášky č. 33/84 Zb. a jej noviel,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej Vyhlášky o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- 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, 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 pravidelne oboznamuje zamestnancov 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.

ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY PRE MŠ

Zástupcu školy menuje a odvolá riaditeľ školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- Analyzuje a interpretuje skutočný stav výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ s využitím dotazníkov, ankiet.
 - Spolupracuje s učiteľkou 1. ročníka a vedúcou MZ, formuluje odporúčania pre vedenie školy.
 - Zisťuje, formuluje a zosumarizováva očakávania detí a rodičov na kompetencie dieťaťa v MŠ.
 - Koordinuje tvorbu výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ.
 - Zabezpečuje realizáciu pedagogickej stratégie školy v MŠ.
 - Riadi činnosť výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ.
 - Realizuje pedagogické pozorovanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
 - Zabezpečuje získavanie spätnej väzby od detí, pedagogických zamestnancov a rodičov na úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ a kultúry školy.
- Zisťuje personálne potreby v MŠ – na základe miery vyučovacej činnosti a prevádzkovej doby navrhuje vyučovacie úväzky učiteľom v MŠ.
 - Poskytuje zamestnancom spätnú väzbu o ich pracovnom výkone pravidelným hodnotením, vykonáva hodnotiace rozhovory so zamestnancami MŠ.
 - Zisťuje a zabezpečuje potreby vzdelávania zamestnancov v MŠ.
 - Navrhne sociálny program zamestnancom MŠ.
- Organizačne pripravuje a umožňuje plynulý výchovno-vzdelávací proces v MŠ počas školského roka – zostavuje rozvrh výchovno-vzdelávacej činnosti a rozpis dozorov.
 - zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov v MŠ
 - Podieľa sa na kontrole objektu školy z hľadiska BOZP.
 - Kontroluje stav lekárničiek a evidenciu drobných úrazov.
 - Kontroluje úroveň a kvalitu predpísanej pedagogickej dokumentácie v MŠ.
 - Pripravuje a zabezpečuje súťaže a tradičné akcie v rámci MŠ.
 - Zabezpečuje prenos informácií z vedenia školy na zamestnancov MŠ – podieľa sa na vední pracovných porád.
 - Podáva presné a úplné informácie o MŠ na základe požiadaviek zriaďovateľa MŠ SR KŠÚ – zhotovuje štatistické výkazy a štatisticky vyhodnocuje výchovno-vzdelávacie výsledky za príslušné obdobie.
 - Poskytuje relevantné informácie o MŠ v primeranom rozsahu.
 - Predkladá riaditeľovi školy písomný návrh rozpočtu na materiálno-technické vybavenie MŠ.

EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY PRACOVNÍK ŠKOLY

- **Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:**
 - spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy s mestským úradom a ostatnými právnymi subjektmi,
 - vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy,
 - 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 inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,

- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce z vyhlášky o účtovníctve a z vyhlášky o pokladničných opatreniach,
- zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia rozpočtu,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zodpovedá za vedenie inventára školy
- vedie agendu sociálneho fondu
- vybavuje korešpondenciu riaditeľa
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- zabezpečuje, aby údaje na platových poukazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- eviduje faktúry, poukazy a príkazy na úhradu do pobočky Dexie,
- poukazuje platby z dohôd o mimopracovnej činnosti a za úrazy,
- 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,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, respektíve odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje správu registratúry a vedie registratúrny denník
- vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá na ich účelné využívanie,
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu.

MZDOVÝ PRACOVNÍK ŠKOLY

- Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:
 - samostatne vykonáva mzdovú agendu v zmysle všeobecne záväzných predpisov platných pre zamestnancov škôl a školských zariadení
 - zodpovedá za komplexnosť a správnosť vykonávaných mzdových účtovných operácií
 - štvrťročne vyhotovuje podľa rekapitulačných zostáv výkazy pre ŠÚ SR za oblasť práce a miezd
 - štvrťročne vyhotovuje výkaz pre Daňový úrad
 - vyhotovuje ročné výkazy pre uvedené inštitúcie
 - mesačne zasiela výkaz do Sociálne poisťovne rozpísané za každého zamestnanca osobitne s vymeriavacími základmi a odvodmi podľa členenia
 - odosiela mesačné výkazy zo zdravotných poisťovní
 - vykonáva tipovanie údajov všetkých mesačných zmien do počítača
 - zodpovedá za včasnú výplatu miezd a dávok nemocenského poistenia
 - zodpovedá za úplnosť údajov daňového prehlásenia, kontroluje a zadáva nárok na daňový bonus a zníženie odvodov o 0,5 %
 - vykonáva ročné zúčtovanie daní
 - kontroluje správnosť výplatných lístkov
 - vykonáva agendu nemocenského poistenie (PN, OČR, MD)
 - zasiela evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania po skončení pracovného pomeru Sociálnej poisťovni
 - na požiadanie vyhotovuje doklady o výške zárobku

Článok 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.

Článok 4 SPRÁVA MAJETKU

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy s materskou školou Krásno nad Kysucou – Kalinov je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Článok 5 PORADNÉ ORGÁNY

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posúdenie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

Rada školy - je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom vyjadrujúcim a presadzujúcim miestne záujmy a záujmy rodičov, pedagógov a žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania. Vyjadruje sa k činnosti obecného zastupiteľstva z pohľadu školskej problematiky. Plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní v základnej škole s materskou školou. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Pedagogická rada - jej členmi sú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy. Zvoláva ju riaditeľ podľa plánu zasadaní a podľa potrieb školy.

Metodické združenie – je zložené z učiteľov I. stupňa. Schádza sa spravidla pred štvrtročnými hodnotiacimi pedagogickými radami. Zvoláva ho vedúci MZ.

Rada rodičov – je iniciatívnym orgánom rodičov školy. Schádza sa podľa potreby minimálne dvakrát ročne. Zvoláva ju zvolený predseda rodičov.

Záveru poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Článok 6 ZAMESTNANCI ŠKOLY PRÁVA, POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ

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

Každý zamestnanec 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 priči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec 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.

Článok 7
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Zmeny a doplnky k Organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
3. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.1.2010.
4. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší platnosť Organizačného poriadku zo dňa 1.júla 2002.

.....
Mgr. Mária Cvengrošová
pečiatka a podpis predsedu ZO OZPŠaV

.....
Mgr. Marta Chylá
pečiatka a podpis riaditeľky školy

.....
Ing. Jozef Grapa – zastupujúci primátor
pečiatka a podpis primátora
Mesta Krásno nad Kysucou

V Krásne nad Kysucou – Kalinov, dňa 21.12.2009