

Organizačný poriadok

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Základná škola Opatovce nad Nitrou (ďalej len "ZŠ") so sídlom 509, Opatovce nad Nitrou 972 02 prešla od 01.07. 2002 pod Obec Opatovce nad Nitrou, ktorá sa stáva jej zamestnávateľom a zriaďovateľom. Stala sa tak štátnou rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity na úseku základného školstva.
2. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ .
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov .
4. Sídlom ZŠ je Opatovce nad Nitrou, 509, 972 02

Čl. 2 Všeobecná časť

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

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.

Predmetom činnosti Základnej školy Opatovce nad Nitrou je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže na úseku základného školstva pre ročníky 1. až 4. Riaditeľ ZŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

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 v Opatovciach nad Nitrou v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania zákona 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 zahŕňa, výchovu k BOZP, protidrogovú prevenciu, multikultúrnu, mediálnu, dopravnú, environmentálnu výchovu, osobnostný a sociálny rozvoj, ochrana života a zdravia, tvorba projektu a prezentačné zručnosti, regionálnu výchovu a finančnú gramotnosť. Umožňuje výber povinne voliteľného predmetu náboženská výchova alebo etická výchova.

Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontrolnej činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru a oddelenia
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

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

- poznať úlohy, 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, prerokovať 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.

Čl. 3

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru. 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, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

2. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenie. Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch a predmetoch a ŠKD. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najkúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

3. Rada školy

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi v neplnoorganizovanej ZŠ sú : jeden zvolený zástupca pedagogických zamestnancov, jeden zástupca za nepedagogických zamestnancov ZŠ, dvaja zvolení zástupcovia rodičov (nesmú byť zamestnancami školy), jeden delegovaný zástupca zriaďovateľa.

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. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

4. Rodičovská rada

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrt'ročne alebo podľa potreby.

ČI. 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. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.
4. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

5. Sústavu vnútro riadiacich a organizačných foriem tvoria:
- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
 - vnútroorganizačné normy, a to:
 - organizačný poriadok
 - pracovný poriadok, ktorý vydáva obecný úrad
 - plán vnútroškolskej kontroly
 - vnútorný poriadok školy
 - prevádzkový poriadok školy
 - vnútorné bezpečnostné predpisy
 - plán práce školy.

Metódy práce

1. činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti,
2. analýza činností výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych, neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi,
3. spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce,
4. vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

ČI. 5 Osobitná časť

Členenie ZŠ na útvary:

1. útvar riaditeľa ZŠ ,
2. pedagogický útvar – metodické združenie - úsek 1. stupeň ZŠ
- úsek ŠKD
3. prevádzkový útvar – školník
- upratovačka

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. Za činnosť jednotlivých úsekov zodpovedajú poverení pracovníci riaditeľovi školy.

1. Útvar riaditeľa ZŠ

Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov. Riaditeľ ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

Riaditeľ základnej školy ďalej **zodpovedá za:**

- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- zostavenie plánu práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, a mesačné plány práce školy,
- vydáva školský poriadok ZŠ, schvaľuje úväzky pedagogických pracovníkov, určuje triednictvo, vedúcu MZ,
- schvaľuje rozvrh hodín, dozorov
- vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní
- zodpovedá za dodržiavanie učebných a výchovných plánov, učebných a výchovných osnov, vzdelávacích a výchovných štandardov
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
 - spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Riaditeľ základnej školy

a) rozhoduje o:

- zmenách vnútornej organizácie ZŠ
- koncepciách pedagogického rozvoja
- 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
- 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 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
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných a nadčasových hodín pedagogickým zamestnancom
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy
- zamestnancom prideliuje 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,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

□

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií, určuje triedníctvo ,
- správcov kabinetných zbierok

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5, ods.7 pís. a), b), f), h) , i) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

e) *schvaľuje:*

- vnútorné dokumenty ZŠ

2. Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
 - využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
 - vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
 - zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
 - zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
 - organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
 - vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
 - podieľa sa na organizovaní plaveckých výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

Vedúca metodického združenia:

- a/ Plánuje, riadi a kontroluje prácu jednotlivých vyučujúcich
- b/ Zodpovedá za dodržiavanie odbornej stránky výchovno-vzdelávacieho procesu
- c/ Zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu i uplatňovanie medzipredmetových vzťahov.
- d/ Prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy.
- e/ Vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva riad. školy.
- f/ Získané poznatky zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, pracovných poradách a pedagogických radách.

Základné povinnosti vychovávateľky ŠKD:

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Ďalej:

- a) zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- b) hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- c) zodpovedá za účelné využitie pracovného času,

- d) vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce a výchovného programu,
- e) zodpovedá za týždennú skladbu zamestnania žiakov
- f) zúčastňuje sa porád organizovaných riaditeľom školy, podáva informácie o činnosti ŠKD, podáva návrhy na zlepšenie
- g) predkladá riaditeľovi školy požiadavky na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia oddelenia,
- h) zodpovedá za materiálne vybavenie ŠKD, jeho ochranu, údržbu a prijíma opatrenia na jeho ochranu
- i) zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej činnosťou,
- j) plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

3. Hospodársko-správny útvar – hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh.

Riaditeľ školy nedisponuje s finančnými prostriedkami školy.

Základné povinnosti školníka:

- vykonáva objednávku previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,

v zimnom období – udržiava predpísanú teplotu tried a chodieb, dbá o hospodárne kúrenie, sleduje a eviduje stav spotreby plynu

kuchárka – zabezpečuje výdaj obedov pre žiakov

- zabezpečuje hygienu kuchyne a jedálne

Základné povinnosti upratovačky:

- pravidelné udržiavanie hygieny a čistoty všetkých priestorov školy

Čl. 6.

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy Opatovce nad Nitrou je majetkom zriaďovateľa - Obec Opatovce nad Nitrou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

Čl. 7

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
- 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, poprípade poradcu riaditeľa školy, o porušovaní ľudských práv, školských a pracovných úrazoch, havarijných stavoch, poškodeniach majetku školy, sťažnosti 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

ČI. 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ
2. Riaditeľka ZŠ je povinná postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 5. 10. 2022.

Súčasťou organizačnej normy je :

- Zriaďovacia listina
- Štatút Základnej školy
- Zákon SNR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve 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

V Opatovciach nad Nitrou 4. 9.2023

Mgr. Monika Škrabanová
riaditeľka školy