



Súkromná základná škola FELIX, Krásnohorská 14, Bratislava

Organizačný poriadok

RNDr. Alexandra Planková, PhD.

riaditeľka školy

Čl.1 Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Súkromnej základnej školy FELIX, Krásnohorská 14, Bratislava, (ďalej len „škola“) sa vydáva v zmysle § 11 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), v zmysle § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z. a v súlade so zákonmi č. 596/2003 Z. z., č. 138/2019 Z. z. a č. 311/2001 Z. z.

Organizačný poriadok je základným vnútorným predpisom školy a všetky ostatné vnútorné smernice a akty riadenia s ním musia byť v súlade.

1. 1 Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok ako vnútorne - organizačná norma určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- zásady delby práce, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov školy
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov a oddelení so vzájomnými väzbami

1. 2 Právne postavenie

Súkromná základná škola FELIX, Krásnohorská 14, Bratislava, zriadená OZ FELIX Bratislava, ako nezisková organizácia, ktorá hospodári s vlastným a zvereným majetkom a je financovaná v súlade s ustanoveniami zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov, upravených predpismi a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

1. 3 Nadriadený orgán

Občianske združenie FELIX Bratislava, Rovniankova 15, 85102 Bratislava, v zastúpení predsedom Ing. Petrom Halákom.

Čl.2**Všeobecné ustanovenie****2. 1 Poslanie školy**

Súkromná základná škola FELIX zabezpečuje povinnú školskú dochádzku žiakov a ich výchovu a vzdelávanie v zmysle príslušných právnych predpisov a v súlade so školským vzdelávacím programom, vytvára podmienky pre činnosť ŠKD, mimoškolskú činnosť, zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy.

Čl.3**Úlohy školy****3. 1 Výchovno - vzdelávacia oblasť:**

- zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť v súlade s poslaním základnej školy /čl.2/

3. 2 Oblasť ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia:

- vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o areál a budovy školy a práce pri údržbe a rekonštrukcii v súčinnosti so zriaďovateľom
- zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a zriaďovateľa
- zabezpečuje činnosť, organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania a školského klubu detí ako súčasť školy
- zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- sleduje platné predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

3. 3 Oblasť pracovno - právna a najmä mzdová:

- plní úlohy zamestnávateľa vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom
- vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou, týmto organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a interným mzdovým predpisom.

3. 4 Oblasť informačnej činnosti:

- zabezpečuje zhromažďovanie, spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia orgánov štátnej a verejnej moci a zriaďovateľa, ako aj uchovávanie a spracovanie informácií v rámci zákona upravujúceho potreby získavania štatistických informácií
- zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona
- pravidelne informuje rodičov a Radu školy o stave a problémoch školy
- poskytuje informácie v zmysle Zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

3. 5 Oblasť spolupráce školy s inými orgánmi a organizáciami:

Škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, s ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v oblastiach patriacich do jej pôsobnosti.

Rade školy škola predkladá najmä:

- Školský vzdelávací program
- návrh na počty prijímaných žiakov
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
- návrh rozpočtu
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia najmenej na dva roky

3. 6 Oblasť starostlivosti o zamestnancov:

- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov vo svojej pôsobnosti
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutí zriaďovateľa a Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR
- sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

3. 7 Oblasť bezpečnosti:

- zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti so zriaďovateľom
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu.

Čl. 4

Riadenie školy a jej organizácia

4. 1 Zásady riadenia

Škola uplatňuje princíp jedného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce so zriaďovateľom, s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ.

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- Pedagogická rada školy
- Rada školy
- Predmetové komisie, metodické združenia

Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

Podrobnosti o pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky a štatúty, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:

riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava, pokyn riaditeľa), **vnútroorganizačné normy:**

1. Poriadky a smernice

- 1.1 Organizačný poriadok
- 1.2 Pracovný poriadok
- 1.3 Školský poriadok
- 1.4 Prevádzkový poriadok školy; prevádzkové poriadky ŠJ, ŠKD, odborných učební
- 1.5 Vnútorne predpisy BOZP a PO (Analýza nebezpečenstiev a ohrození – identifikácia rizík, Traumatologický plán, Pravidlá na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dokumentácia ochrany pred požiarom)
- 1.6 Interný mzdový poriadok
- 1.7 Registratúrny poriadok
- 1.8 Smernica o ochrane osobných údajov
- 1.9 Smernica o vedení pedagogickej a inej dokumentácie
- 1.10 Smernica o hodnotení a klasifikácii žiakov
- 1.11 Smernica o organizovaní školských akcií a vzdelávacích podujatí mimo areálu školy
- 1.12 Smernica o účtovníctve
- 1.13 Smernica o vykonaní inventarizácie
- 1.14 Smernica o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti, o evidencii a vybavovaní oznámení
- 1.15 Smernica o sťažnostiach

4.2 Metódy práce

Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na

- plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti
- analýzu činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii, ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

Vedúci zamestnanci zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

4.3 Formy riadenia

- Jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia
- Jednotná kontrolná činnosť
- Uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti
- Zachovanie zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia
- Dodržiavanie účtovných pravidiel
- Hospodárnosť

4.4 Kontrolná činnosť

Zamestnanci poverení riaditeľom školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku a viesť o kontrole písomnú dokumentáciu
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov a sledovať ich realizáciu
- uplatňovať pokyny riaditeľa školy
- predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku pri porušení nariadení
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Čl.5

Organizačná štruktúra školy

Názov školy: Súkromná základná škola FELIX, Krásnohorská 14, Bratislava.

Základná škola má sídlo na adrese: **Súkromná základná škola FELIX, Krásnohorská 14, 851 07 Bratislava.**

Organizačnými zložkami školy sú:

1. Súkromná základná škola FELIX, Krásnohorská 14 Bratislava
2. Súkromný školský klub FELIX, Krásnohorská 14 Bratislava
3. Súkromná výdajná školská jedáleň, Krásnohorská 14 Bratislava

Elokovanými pracoviskami školy sú:

1. Elokované pracovisko Tematínska 10 Bratislava,
2. Elokované pracovisko Karloveská 64 Bratislava,
3. Súkromný školský klub detí Karloveská 64 Bratislava,
4. Súkromná výdajná školská jedáleň Karloveská 64 Bratislava,
5. Elokované pracovisko Tematínska 1 Bratislava,
6. Súkromný školský klub detí Tematínska 1 Bratislava,
7. Súkromná výdajná školská jedáleň Tamatínska 1 Bratislava

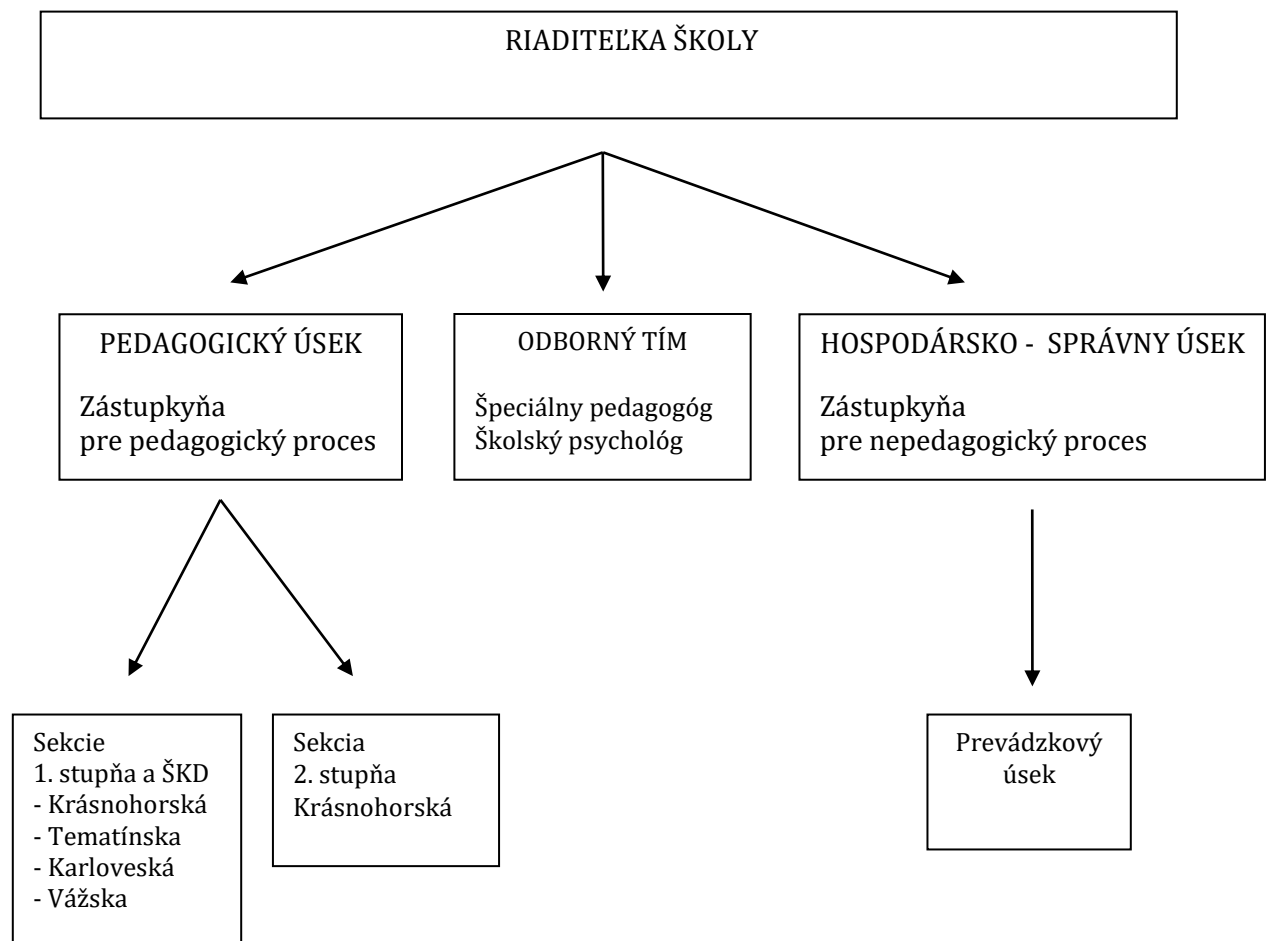
Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ školy.

Škola sa vnútorne člení na úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností.

1. Na čele **pedagogického úseku** je pedagogický zástupca RŠ. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci školy.
2. Na čele **hospodársko - správneho úseku** je nepedagogický zástupca RŠ. Zodpovedá riaditeľke školy za riadenie administratívno prevádzkového úseku.

Škola pri organizovaní záujmovej činnosti žiakov a mimoškolských aktivít spolupracuje so Súkromným Centrom voľného času FELIX, Krásnohorská 14 Bratislava, ktoré má so školou spoločného zriaďovateľa – OZ FELIX Bratislava, Rovniakova 15 Bratislava.

Škola pri svojej autoevalvácii, analýze, príprave a plánovaní výchovno-vzdelávacej činnosti metodicky spolupracuje s Kurikulárnou radou FELIX, zriadenou zriaďovateľom školy.



Čl. 7**Oblasť riadenia a vedenia školy****1. Gremiálna rada**, v zložení:

Riaditeľka školy, zástupkyne RŠ, výchovný poradca, školský špeciálny pedagóg, školský psychológ, vedúce MZ/PK – zasadá podľa potreby.

2. Pedagogická rada zložená zo všetkých pedagogických a odborných pracovníkov sa schádza na svojich zasadnutiach podľa plánu a riadi sa rokovacím poriadkom.

3. Riaditeľka školy riadi aj **činnosť MZ/PK**, úzko spolupracuje najmä s vedúcimi MZ/PK v otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu. MZ/PK zasadajú podľa plánu činnosti vypracovanom a schválenom na 1. zasadnutí.

4. Riaditeľka školy zabezpečuje spoluprácu s **Radou školy a Radou rodičov**.

Čl. 8**Personálne a organizačné zabezpečenie školy**

Neoddeliteľnou prílohou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra a personálne zabezpečenie všetkých funkcií školy v danom školskom roku.

Čl.9**Záverečné ustanovenie**

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.9.2023.

RNDr. Alexandra Planková, PhD.
riaditeľka školy