

ZÁKLADNÁ ŠKOLA JOVSA 242

Organizačný poriadok

ČI. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola v Jovse, bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou vydanou dňa 28.3.2002, platnou od 1.4.2002, *Ing. Vladimírom Jakubom, prednostom okresného úradu/*.
2. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ v Jovse.
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
4. Sídлом ZŠ je obec Jovsa 242, 072 32

Právne postavenie Základnej školy Jovsa

1. ZŠ v Jovse je výchovno-vzdelávacím školským zariadením. Základná škola / riaditeľ/ je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

ČI. 2

Všeobecná časť

Organizačné členenie ZŠ v Jovse zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ .

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.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZŠ na útvary:

1. útvar riaditeľa ZŠ,
2. pedagogický útvar,
3. hospodársko-správny útvar,
4. útvar školského stravovania.

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZŠ. 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.

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.. 3 zákona č. 596/2003 Z. z.o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,

Vyšpecifikované rozhodovacie právomoci (vlastné podmienky):

- prijatí žiaka do školy,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- 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 a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,

- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí.
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, 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,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak,
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaduje 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, rekreácia),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva 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.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- 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 platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideluje 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,
- 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,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

b) riadi a kontroluje:

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

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZŠ ,
- zástupcu riaditeľa na základe VK § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií, určuje triednictvo ,
- správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá:

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

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ ,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,
- interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov,

g) udeľuje a navrhuje:

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

Riaditeľ ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle zákona 596/2003 § 3, odst.10.

ČI. 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, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (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, 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. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa ZŠ (užšie vedenie)

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu . výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z ich štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.

Rada vedúcich učiteľov ročníkov a predmetov

Schádza sa podľa potreby, spravidla pred štvrtročnými klasifikačnými poradami. Je zložená z volených zástupcov učiteľov podľa jednotlivých ročníkov na 1. stupni a predmetov na 2. stupni.

4. 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 ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.

5. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní. Komisiu tvoria: štatutár - riaditeľ ZŠ, vedúca školskej jedálne, poslanec Obecného zastupiteľstva, zástupca Rady školy v ZŠ Jovsa.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b) prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa ZŠ,
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d) 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 ŠJ.

7. 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 plnoorganizovanej ZŠ sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov (nesmú byť zamestnancami školy), traja delegovaní zástupcovia 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.

8. Poradný zbor

Po prerokovaní predkladá riaditeľovi ZŠ návrhy žiakov s vývinovými poruchami učenia, špeciálno-pedagogickými potrebami a na ich diagnostický pobyt alebo zaradenie do špeciálnej základnej školy či triedy. Zasadá podľa potrieb napr. pri komisionálnych skúškach, pri integrácii a pod.

9. Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne a podľa potreby.

ČI. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Vnútorne členenie niektorých útvarov ZŠ na úseky:

Pedagogický útvar - úsek 1. stupňa,
- úsek 2. stu pňa.
- úsek ŠKD.

Hospodársko-správny útvar - úsek administratívy,
- úsek správnych zamestnancov.

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia a riaditeľ ZŠ a ďalší 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 ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar , ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací protokol,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- ročný plán kontrolnej činnosti,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- evidencia sťažností,
- evidencia školských úrazov žiakov,
- evidencia pracovného času zamestnancov,
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,

- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvik, školy v prírode a ďalších aktivít,
- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti,
- prehľadný rozvrh hodín,
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia a zo zasadnutia výchovnej komisie,
- registratúrny poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci,

D. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) 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.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

ČI. 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa ZŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej

činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ - štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ,
- c) vedúci zamestnanec hospodársko-správneho útvaru a vedúca ŠJ,
- d) vychovávateľka ŠKD,
- f) výchovný poradca,
- g) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

Útvár riaditeľa ZŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s porada eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:

- riaditeľ ZŠ plní úlohy na 1. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov ak to určí pracovný poriadok,
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, a dvojtyždňové rámcové plány práce školy,
- vydáva školský poriadok ZŠ, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, 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,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických

- zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
 - zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
 - zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ, zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO, zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich plátov a odmien,
 - zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
 - plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
 - spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ:

- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa ZŠ ho zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 2. stupňa pedagogického útvaru,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy, v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania, ak to určuje pracovný poriadok. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Pedagogický zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
 - poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom školy,
 - poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
 - pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
 - zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
 - zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
 - vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
 - vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom,
 - kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu,
 - zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje mesačne školskú dochádzku žiakov.
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 1. stupňa pedagogického útvaru,
 - priamo riadi vedúceho zamestnanca. úseku ŠKD pedagogického útvaru,
 - plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými právnymi subjektmi,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a pod.,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- spolupracuje s mestskými a obecnými zastupiteľstvami,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- zúčastňuje sa arbitrážnych sporov,
- 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 správu národného majetku podľa vyhlášky o správe majetku štátu,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
- kontroluje preberané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkmi,
- vstupuje do jednania s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov.

Základné povinnosti vedúceho hospodársko-správneho útvaru (ekonóma školy):

- vedúci hospodársko-správneho útvaru plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- evidovanie úloh uložených riaditeľom, kontrola ich plnenia,
- zabezpečenie, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,

- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje účtovníctvo spojené s realizáciou podnikateľskej činnosti.

Základné povinnosti vedúcej ŠJ :

- vedúca ŠJ plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:

- vedie pokladničnú knihu školskej jedálne a dokumentuje pokladničné operácie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, podľa smerného jedálneho lístka, jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- vedúca jedálne je priamou nadriadenou zamestnancom jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- v prípade neprítomnosti niektorého zamestnanca kuchyne ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu, rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne

Základné povinnosti vychovávateľky ŠKD:

vychovávateľka ŠKD plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,

- organizuje a riadi prácu podriadených zamestnancov úseku ŠKD pedagogického útvaru,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Ďalej:

- zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateľiek, vykonáva hospitácie v jednotlivých výchovných oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
- zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek,
- v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce, výchovného programu,
- prerokováva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porád predkladá riaditeľovi školy,
- predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia,
- zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou.

2. Pedagogický útvar

Úseky: 1. 1. stupeň,
2. 2. stupeň,
3. ŠKD.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ ,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ ,
- c) vychovávateľka ŠKD,
- d) výchovný poradca,
- e) vedúci metodických orgánov,
- f) triedni učitelia,

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 vyučovacom 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, technické 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 a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

3. Hospodársko-správny útvar – 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.

Úseky: 1. administratívni zamestnanci,
2. správni zamestnanci.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ ,
- b) vedúca hospodársko-správneho útvaru, ekonóm školy,
- c) školník,
- d) upratovačka,
- e) technik BOZP a PO,

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov, hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľ ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zabezpečuje prevádzkovanie bazénu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

4. Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca ŠJ,
- b) hlavná kuchárka,
- c) pomocná kuchárka,

Útvar školského stravovania:

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ pre zamestnancov ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- zabezpečuje stravovanie pre deti MŠ a ZŠ.
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
- v ŠJ pripravuje obed pre deti MŠ, desiatu a olovrant na základe zostaveného jedálneho lístka, pripravuje kuchárka / pomocná / v MŠ,

Vedúca ŠJ :

- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- spolupracuje so ZŠ pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- spolupracuje s riaditeľom ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- so ZŠ spolupracuje pri zostavovaní rozvrhu vyučovacích hodín, aby prestávky na jedlo v trvaní 45 minút zodpovedali fyziologickým potrebám detí,
- spolupracuje pri vytváraní podmienok na podávanie desiatej deťom v ŠJ.

Čl. 6 Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy v Jovse je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou .

Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

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 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.

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.

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností 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.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ .
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní 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 01.09.2013.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný od

Súčasťou organizačnej normy je :

- Zriaďovacia listina (Príloha 1)
- Štatút Základnej školy Jovsa (Príloha 2)
- Zákon SNR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

V Jovse 01.09.2013

PaedDr. Katarína Kereštanová, riad. školy

Michal Homrok, starosta obce

**Zriad'ovacia listina
Základnej školy školy v Jovse
dodatok**

Obec Jovsa podľa ustanovenia článku 1. § 2 písm. g, ods. 1,3.1 a 3.7. Zákona NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobnosti z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky a zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a § 21 ods. 9, zákona NR SR číslo 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov

z r i a d' u j e

Názov a sídlo školy: Základná škola
Sídlo : Jovsa, č. 242, smer. č.072 32
Identifikačné číslo: 35543787

Názov a adresa subjektu, ktorý je súčasťou školy : Školská jedáleň
Školský klub detí

Vyučovací jazyk: slovenský

Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

Dátum zriadenia školy : 1.7.2002

Predmet činnosti:

1a. §29, 114 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov

Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania tohto zákona 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. Základná škola má 9 ročníkov s možnosťou zriadenia nultého ročníka. Súčasťou školy je školský klub detí, ktorý 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 a v čase školských prázdnin..

2a. §140 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov

Školská jedáleň sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení. Školská jedáleň môže poskytovať svoje služby pre deti, žiakov a zamestnancov škôl a školských zariadení aj v čase školských prázdnin so súhlasom zriaďovateľa a príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálne – spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných ministerstvom školstva a s možnosťou

využitia receptúr charakteristických pre príslušnú územnú oblasť, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín, ktoré uhradza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka.

2b. §141 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov

Výdajná školská jedáleň sa zriaďuje na výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení. Výdajná školská jedáleň zabezpečuje hygienicky vyhovujúce a po stránke hmotnosti zodpovedajúce rozdeľovanie jedál a nápojov, môže aj dokončovať príslušnú technologickú úpravu dodávaných polotovarov, jedál a nápojov zo školskej jedálne. Výdajná školská jedáleň môže poskytovať svoje služby pre deti, žiakov a zamestnancov škôl a školských zariadení aj v čase školských prázdnin so súhlasom zriaďovateľa a príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Štatutárny orgán: riaditeľ školy

Vecné a finančné vymedzenie majetku: vykonáva správu majetku užívaného základnou školou, zisteného inventarizáciou k 31.12.2012.

V Jovse dňa 01.09. 2013

.....
starosta obce

(poznámka - zmeny údajov v zriaďovacej listine sa vykonávajú DODATKOM k zriaďovacej listine)

ŠTATÚT

Základnej školy

J O V S A

Obsah:

I. časť	Základné ustanovenia
Článok 1	Právne postavenie organizácie
II. časť	Všeobecné ustanovenia
Článok 2	Povinnosti riaditeľa školy
Článok 3	Povinnosti riaditeľa školy v oblasti ekonomického a materiálne-technického zabezpečenia
Článok 4	Úlohy školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti
Článok 5	Úlohy školy v oblasti informačnej činnosti
Článok 6	Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami
III. časť	Riadenie školy
Článok 7	Postavenie riaditeľa školy
Článok 8	Poradné orgány riaditeľa školy
IV. časť	Záverečné ustanovenie
Článok 10	Účinnosť štatútu

ŠTATÚT

Základnej školy

I. časť

Základné ustanovenia

Článok 1

Právne postavenie organizácie

- 1) Základná škola Jovsa (ďalej len škola) je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva a predškolských zariadení v danom regióne. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Obvodný úrad v Michalovciach dňa 1.4.2002 pod č. j.: _____ v nadväznosti na ustanovenie § 6 ods. 1,2 zákona Slovenskej národnej rady č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších doplnkov ako i zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších doplnkov a výnosu MF č. 22044/2002-48. Zriaďovacia listina ju kvalifikuje ako školu s právnou subjektivitou.
- 2) Škola vystupuje vo svojom mene ako právnická osoba, koná v tomto zmysle v právnych a ostatných vzťahoch a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 3) Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 35543787
- 4) Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene školy vo všetkých veciach.
- 5) Riaditeľa školy zastupuje ním poverený zástupca (štatutárny zástupca).

II. časť

Všeobecné ustanovenia

Článok 2

Povinnosti riaditeľa školy

- (1) Riaditeľ školy ako vedúci pracovník je povinný plánovite riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov školy. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných 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 užívaní, v správe alebo vlastníctve školy. Plní úlohy uložené zriaďovateľom Obecného úradu v Jovse.
- (2) Riaditeľ školy je zodpovedný v plnom rozsahu za riadenie školy a to za:
 - ◆ kvalitu výchovno-vyučovacieho procesu a ďalších činností s tým súvisiacich,
 - ◆ kontrolnú činnosť,
 - ◆ prípravu žiakov na ďalšie formy vzdelávania,
 - ◆ dodržiavanie zásad demokracie, delegovanie právomocí,

◆ uplatňovanie princípov:

- humanizmu
- tolerancie
- vlastenectva
- demokracie

(3) Riaditeľ školy pri usmerňovaní školy vydáva:

- ◆ organizačný poriadok školy,
- ◆ pracovný poriadok školy,
- ◆ školský poriadok školy,
- ◆ rôzne organizačné a správne vnútro – školské smernice

kontroluje ich uplatňovanie.

(4) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu a rozhoduje ako orgán prvého stupňa o:

- ◆ prijatí žiaka do školy,
- ◆ oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- ◆ oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- ◆ umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- ◆ povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- ◆ povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- ◆ odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- ◆ dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- ◆ uložení výchovných opatrení,
- ◆ povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- ◆ 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 a v školskom zariadení,
- ◆ individuálnom vzdelávaní žiaka,
- ◆ vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- ◆ individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí.

Riaditeľ školy ďalej:

a) **v oblasti pracovno-právnej:**

- ◆ prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- ◆ uzaviera 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,
- ◆ určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 117 Zákonníka práce, vysiela pracovníkov na pracovné cesty,
- ◆ poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka 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, rekreácia,)
- ◆ zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- ◆ zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, podľa príslušného registratúrneho a skartačného poriadku, alebo odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- ◆ menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s § 5 z. č. 552/2003 Zb. o výkone práce vo verejnom záujme.

b) v oblasti mzdovej

- ◆ posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných platných mzdových predpisov,
- ◆ vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- ◆ priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé nárokové a nenárokové zložky miezd v zmysle platných predpisov,
- ◆ priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky o zmene musí byť vypracovaný doklad,
- ◆ 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, sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad v zmysle platných právnych predpisov,
- ◆ pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- ◆ rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
- ◆ rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje plat za externé vyučovanie,
- ◆ priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- ◆ zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých pracovníkov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažitej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.)
- ◆ zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich z mzdovou agendou v súlade s platnými mzdovými predpismi,

- ◆ zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť
- ◆ zabezpečuje kompletne, včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa platných termínov v požadovanom rozsahu,
- ◆ zabezpečuje platobný styk

c) v oblasti sociálnej činnosti

- ❖ zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- ❖ sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- ❖ zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- ❖ vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- ❖ zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- ❖ zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov 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.
- ❖ vedie komplexnú administratívu v oblasti CO

(5) Riaditeľ školy môže požiadať zriaďovateľa školy o rozhodnutie o rovnocennosti dokladov o vzdelaní vydaných školami v zahraničí.

Článok 3

Povinnosti riaditeľa školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

Riaditeľ školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia najmä:

- spravuje zverený majetok v zmysle Zriaďovacej listiny v nadväznosti na odovzdávajúci protokol ku dňu preberania správy školy,
- uzatvára nájomné zmluvy, dohody v zastúpení ako prenajímateľ. Platnosť nájomných zmlúv a dohôd je podmienená súhlasom zriaďovateľa,
- plní povinnosti zo zákona o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej sústave organizácií,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona č. 431/2002 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia,
- zabezpečuje vedenie sociálneho fondu,

- utvára podmienky na uzatvorenie kolektívnej zmluvy, ak existuje pri škole ZO OZ
- utvára jednotlivým oddeleniam a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
- po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
- zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov v zmysle platných predpisov,
- jednotlivým útvarom školy prideluje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
- zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku činnosti zariadenia školského stravovania, predškolského zariadenia,
- vo vzťahu k vyradeným technickým zariadeniam vystupuje ako prevádzkovateľ.

Článok 4

Úlohy školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

Škola v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti najmä:

- zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svojej pôsobnosti,
- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o pracovníkov vo svojej pôsobnosti.

Článok 5

Úlohy školy v oblasti informačnej činnosti

(1) Škola v informačnej oblasti najmä:

- zabezpečuje zhromažďovanie, prvotné spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia Ministerstva školstva aj uchovávanie a spracovávanie informácií v rámci jednotného informačného systému na určenom území,
- pravidelne informuje verejnosť, radu školy a podľa potreby aj obecnú školskú radu o stave a problémoch školy.

(2) Škola predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrhy na počty prijímaných žiakov a detí,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- návrhy na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročné jeho vyhodnotenie,
- ďalšie doklady podľa jej požiadaviek.

Článok 6

Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami

- (1) Škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve č. 596/2003 Zb., ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.

III. časť **Riadenie školy**

Článok 7

Postavenie riaditeľa školy

- (1) Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva starosta Obecného úradu v Jovse
- (2) Riaditeľ školy ustanovuje pracovnou zmluvou do funkcie zástupcu riaditeľa pre základnú školu, vedúcu školskej jedálne a vychovávateľku školského klubu. Vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň pedagogických, administratívnych a prevádzkových pracovníkov školy.

(3) Riaditeľ školy zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu poverený zástupca.

Článok 8

Poradné orgány riaditeľa školy

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadiť poradné orgány, vydať pre ne organizačné pokyny a navrhnúť spôsob vymenovania ich členov. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

1. V e d e n i e š k o l y

Je zložené z:

- riaditeľa školy- štatutárneho zástupcu, ktorý vedie poradu,
- zástupcu riaditeľa školy

Schádza sa spravidla raz za dva týždne, alebo mesačne.

2. G r e m i á l n a r a d a r i a d i t e ľ a š k o l y

Je zložená z:

- vedenie školy,
- vedúcej školského stravovania,
- vedúcej školského klubu detí, / ŠKD /
- podľa potreby vedúcich MZ a PK,
- administratívnej pracovníčky školy, ako zapisovateľky.

Schádza sa spravidla raz za dva mesiace na porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.

Podľa potreby je na ňu prizvaný zástupca rady školy.

3. P r a c o v n á p o r a d a š k o l y pre zabezpečenie ostatných úloh školy (resp. naplnenie spolupráce s inými inštitúciami v rámci pôsobnosti OcÚ v Jovse.

4. P e d a g o g i c k á r a d a š k o l y

Je zložená zo všetkých pedagogických pracovníkov školy. Schádza sa spravidla jedenkrát za štvrtrok na porade zvolanej riaditeľom školy.

5. R o d i č o v s k á r a d a š k o l y

Je iniciatívnym orgánom rodičov školy / výbor Rodičovského združenia / a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy.

Schádza sa spravidla jedenkrát v mesiaci .

6. R a d a š k o l y

Schádza sa podľa okolností spravidla minimálne raz za štvrtrok. Je zložená z 2 zvolených zástupcov pedagogických zamestnancov 1 zvoleného zástupcu ostatných zamestnancov, 4 zvolených zástupcov rodičov, 4 delegovaných zástupcov zriaďovateľa.

Článok 9

Hospodárenie

- (1) Škola využíva zverený majetok školy v zmysle zriaďovacej listiny a v nadväznosti na odovzdávajúci protokol ku dňu preberania školy.
- (2) Škola hospodári so zverenými finančnými prostriedkami v zmysle zriaďovacej listiny a rozpočtových pravidiel.
- (3) Má identifikačné číslo a daňové identifikačné číslo.
- (4) Má otvorený účet v Prima banka a.s. Michalovce
- (5) Pridelené finančné prostriedky využíva hospodárne.

IV. časť

Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a

Článok X

Účinnosť štatútu

- (1) Tento štatút nadobúda účinnosť od 01.09.2013
- (2) Platnosť štatútu je určený na dobu neurčitú.

V Jovse 01.09. 2013

.....
pečiatka a podpis zriaďovateľa

.....
pečiatka a podpis riaditeľa školy