

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základná škola Ostrovany

Motto:

„Prvým krokom na ceste k šťastiu je učenie sa.“

dellpc

Mgr. Katarína Kurimská

Čl. 1 Základné ustanovenia

1) Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Ostrovany. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov v škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ školy podľa § 11 ods.9 zákona písmeno c o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) ako vnútornú organizačnú normu ZŠ.

2) Základná škola Ostrovany (ďalej len "ZŠ") bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity zriaďovacou listinou Základnej školy Ostrovany, zo dňa 21. augusta 2016 . Zriaďovaciu listinu vydáva obec Ostrovany podľa § 22. Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3) Základná škola Ostrovany nie je právnickou osobou. V právnych vzťahoch vystupuje v mene zriaďovateľa - Obce Ostrovany. Svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe rozpočtu vyčleneného a spracovaného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

4) Sídlo Základnej školy: Ostrovany , Jarková 250/1, 082 22 Šarišské Michaľany, okres Sabinov.

5) Časti organizačného poriadku:

Základné ustanovenia

Všeobecná časť

Poradné orgány a komisie

Zásady, nástroje a metódy riadenia

Osobitná časť – útvar riaditeľa, ZŠ, hospodársky útvar

Záverečné ustanovenia

Čl. 2 Všeobecná časť

1) Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej *jednotlivé útvary*. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú vzájomne súvisiace činnosti 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 je vedúci zamestnanec ZŠ - riaditeľ školy, ktorý je priamo podriadený zriaďovateľovi školy- starostovi obce. Riaditeľ ZŠ je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

2) Riaditeľ ZŠ ako vedúci zamestnanec ZŠ je v zmysle plánu **vnútornej kontroly** priamo zodpovedný za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinný osobne kontrolovať plnenie úloh ním riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať zriaďovateľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom.

3) Útvary ZŠ:

- útvar vedenia školy – riaditeľ
- pedagogický útvar
- hospodársky útvar

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZŠ. Riaditeľ ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným legislatívou a zároveň

a) zodpovedá za:

- náležitosti uvedené v § 5 ods.,2, zákona č. 596/2003 Z. z.o štátnej správe v školstve a školskej samospráve:
- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určených pre školu, ktorú riadi
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
- vypracovanie a dodržiavanie kontinuálneho plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“)
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy
- každoročné hodnotenie PZ

- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy

b) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- 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 vykonávať 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
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov zastrešujúcej poskytovateľskej jednotky 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
- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ
- koncepciách pedagogického rozvoja
- pracovných cestách pedagogických zamestnancov v rámci kontinuálneho vzdelávania

c) riadi a kontroluje:

- všetkých pedagogických a THP zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií
- všetku písomnú agendu školy

d) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúceho metodického orgánu
- vedúcich a predsedov komisií, určuje triednictvo, vedenie školskej knižnice

- koordinátorov výchov, úrazov a programov školy
- zástupcu triedneho učiteľa pri jeho neprítomnosti trvajúcej dlhšie ako 30 dní

e) 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
- do 15 mája obci, podľa trvalého bydliska žiaka, zoznam všetkých detí, ktoré boli zapísané na plnenie povinnej školskej dochádzky

f) schvaľuje:

- vnútorné dokumenty ZŠ
- plány práce výchov - koordinátorov, metodického združenia (ďalej „MZ“)

g) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- PZ vždy na konci každého školského roka (do 31.augusta) v zmysle zákona č.317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO
- interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov

h) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie zriaďovateľovi
- 4) Riaditeľ ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený pedagogický 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.

Čl. 3 Poradné orgány a komisie

Riaditeľ zriaďuje komisie a poradné orgány, ktoré sa riadia plánom činností.

1) **Pedagogická rada školy** je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno- pedagogického 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 zamestnanci školy.

2) **Metodické orgány** posudzujú špecifické otázky výchovno-vyučovacieho procesu.

Metodický orgán v škole – **MZ**. Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni. MZ združuje všetkých pedagogických zamestnancov školy, ako aj pedagogických zamestnancov, pridružených členov z iných škôl v prípade záujmu.

MZ sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúceho metodického orgánu vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejšieho učiteľa s dobrými organizačnými schopnosťami. MZ sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z ich štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.

3) **Rada školy** je zriadená podľa §2 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Rada školy pri Základnej škole, Závadka 195 má v zmysle § 25, ods.3 zákona 5 členov v zastúpení:

- jeden z radu pedagogických zamestnancov,
- dvaja zvolení zástupcovia spomedzi rodičov,
- dvaja 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.

Čl. 4 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

1) Vnútorne členenie niektorých útvarov ZŠ na úseky:

Pedagogický útvar : úsek 1. stupňa.

Hospodársky útvar – úsek hospodárskych zamestnancov (upratovačka)

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľ školy a zamestnanci poverení ich vedením.

2) Základné organizačné a riadiace normy

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok zamestnancov
- školský poriadok školy (pre žiakov)
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
- ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa
- školský vzdelávací program
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- rokovací poriadok metodického združenia
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady a MZ
- evidencia sťažností
- evidencia školských úrazov žiakov
- evidencia pracovného času zamestnancov
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov, aj z oblasti bezpečnosti zdravia a ochrany pri práci
- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odborne 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, školy v prírode

- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti
- protokoly o komisionálnych skúškach
- prehľadný rozvrh hodín
- učebné plány
- učebné osnovy
- osnovy predmetov podľa rámcového učebného plánu
- vzdelávacie štandardy
- triedna kniha
- triedny výkaz
- katalógový list žiaka
- plán výchovno-vzdelávacej činnosti
- plán práce školy
- tematické výchovno-vzdelávacie plány jednotlivých predmetov
- ďalšia dokumentácia školy v zmysle zákona č.245/2008 Z.z.
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady a metodického združenia
- registratúrny poriadok

3) Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn)
- ďalšie vnútorné akty riadenia ktoré môže vydávať riaditeľ školy, alebo po schválení zriaďovateľom, v zmysle zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v platnom znení

4) Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť
- analytická činnosť pedagogických a technicko-hospodárskych 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 rokovaniach vnútri organizácie

5) Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu
- b) ak ide o vedenie MZ, triednictva, vedenie školskej knižnice, koordinovania výchov a iných vedľajších funkcií na škole podľa odporúčaní POP MŠVVa Š SR na daný školský rok

c) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou

d) ak o tom rozhodne zamestnávateľ

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí riaditeľ školy. 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.

Čl. 5 Osobitná časť

1) Útvar riaditeľa ZŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené zriaďovateľovi školy a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti v oblasti štátnej správy v školstve a školskej samosprávy. Riaditeľ riadi ZŠ v rozsahu činnosti vedúceho zamestnanca školy ako rozpočtovej organizácie bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Ostrovany.

Organizačná štruktúra:

a) Útvar riaditeľa ZŠ

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiace s poradami, eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje zriaďovateľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ
- eviduje a predkladá zriaďovateľovi sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc
- vydáva školský poriadok
- vydáva organizačný poriadok školy
- vedie evidenciu popisov funkcií zamestnancov ZŠ
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ
- vedie evidenciu o poskytovaní dovolení a iného voľna zamestnancom ZŠ
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov

- eviduje a podľa platných predpisov uschováva zápisnice o inšpekčnej činnosti vykonanej ZŠ
- pripraví podmienky žiakom pri externom testovaní vzhľadom na školské vzdelávacie programy, pričom informuje o uskutočnení testovania preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva materiály vlastných kontrolných akcií
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov zriaďovateľa

.b) Základné povinnosti riaditeľa ZŠ

- riaditeľ ZŠ plní úlohy na 1. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou
- predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie: návrhy na počty prijímaných žiakov, návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu, návrh rozpočtu spracovanom zriaďovateľom, návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy, správu o výsledkoch hospodárenia školy spracovanú zriaďovateľom, informáciu o pedagogicko - organizačnom a materiálno - technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- ohlasuje obci neplnenie povinnej školskej dochádzky, v ktorej má dieťa trvalý pobyt (rozhodujúce je trvalé bydlisko zákonného zástupcu dieťaťa) – ak neprihlási dieťa na plnenie PŠD, alebo ak dieťa neospravedlnene vynechá 15 vyučovacích hodín v mesiaci
- oznamuje obci požitie alkoholického nápoja alebo inej návykovej látky osobou maloletou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, mesačné plány práce školy vychádzajúce z ročného plánu práce školy
- vydáva školský poriadok ZŠ
- vydáva organizačný poriadok školy
- navrhuje úväzky pedagogických zamestnancov
- určuje triednych učiteľov, vedúceho metodického združenia, koordinátorov, školského knihovníka
- schvaľuje rozvrh hodín, dozorov
- vypracováva 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, vysiela a schvaľuje zamestnancom pracovné cesty

- 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
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO
- navrhuje odmeny, osobné príplatky za činnosť pedagogickým zamestnancom na príslušný školský rok
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády
- spolupracuje s radou školy
- kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu
- zostavuje predpísané štatistiky
- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými právnymi subjektmi
- predkladá zriaďovateľovi návrhy na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a pod.
- v spolupráci so zriaďovateľom a inštitúciami na to určenými periodicky zabezpečuje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia chýb v súlade s platnými normami
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením
- vedie evidenciu objednávok pre školu a predkladá na schválenie zriaďovateľovi
- zodpovedá za vedenie inventára školy
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov
- 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 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.

2) Pedagogický útvar

Úsek: 1.stupeň

Organizačná štruktúra zamestnancov- kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov:

KATEGÓRIE: a) *učiteľ*,

PODKATEGÓRIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV: a) učiteľ pre primárne vzdelávanie (učiteľ prvého stupňa základnej školy)

KARIÉROVÉ STUPNE: a) začínajúci pedagogický zamestnanec, b) samostatný pedagogický zamestnanec, c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou, d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

KARIÉROVÉ POZÍCIE: a) pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ, uvádzajúci pedagogický zamestnanec, vedúci metodického združenia

b) *vedúci pedagogický zamestnanec – riaditeľ školy*

Úlohy pedagogického útvaru:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa štátneho vzdelávacieho programu a školského vzdelávacieho programu a platných učebných plánov a učebných osnov
- zabezpečuje 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
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami
- vytvárať podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie
- podieľa sa na organizovaní základných plaveckých výcvikov a škôl v prírode
- chráni a rešpektuje práva žiaka a jeho zákonného zástupcu
- zachováva mlčanlivosť a chráni pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku

- rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- podieľa sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom
- usmerňuje a objektívne hodnotí prácu žiaka
- pripravuje sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania
- vykonáva pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- poskytuje žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- pravidelne informuje žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom
- oznamuje obci požitie alkoholického nápoja alebo inej návykovej látky osobou maloletou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov.

3) Hospodársky útvar

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.

Hospodársky útvar zabezpečuje všetky hospodárske záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný:

- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- riaditeľ dáva podnet zriaďovateľovi na vykonanie revízií zariadení školy prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu

- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov

Čl. 6 Správa majetku

1) Hnuteľný, nehnuteľný a finančný majetok Základnej školy Ostrovany je majetok, ktorý spravuje škola ako rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity hospodáriaca na základe rozpočtu určeného zriaďovateľom. Obec Ostrovany zabezpečuje financovanie školy v zmysle zákona o financovaní ZŠ, SŠ a ŠZ. Budovy a areál školy sú majetkom obce, obec je v zmysle zákona o majetku obcí povinná nakladať s ním účelne a racionálne. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Čl. 7 Práva a povinnosti zamestnancov školy

1) Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a interné predpisy školy.

2) Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

3) Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto **povinnosti a zodpovednosť**:

- plniť príkazy priameho nadriadeného (riaditeľa školy)
- 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
- dodržiavať a vykonávať dozor v školskej budove podľa schváleného rozvrhu dozorov

4) 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 ním vykonávanú,

- oboznámiť sa s novou legislatívou týkajúcou sa pracovnej a pedagogickej činnosti,
- zúčastniť sa kontinuálneho vzdelávania podľa potrieb školy a so súhlasom riaditeľa školy.

5) Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

- 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 plnení 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 Ostrovany, Jarková 250/1, 08222 Šarišské Michaľany
2. Vedúci zamestnanec ZŠ je povinný postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ ZŠ po prerokovaní so zriaďovateľom.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 02.09.2019.

Mgr. Rastislav Popuša
starosta obce

Mgr. Katarína Kurimská
riaditeľka ZŠ

Vyjadrenie zriaďovateľa:

Obec Ostrovany v zastúpení starostom obce, Mgr. Rastislavom Popušom, súhlasí s predloženým „Organizačným poriadkom ZŠ Ostrovany“