

Základná škola Toponica

Organizačný poriadok

I. 1 Základné ustanovenia

1) Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy v Toponici. 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.10 písm. f) zákona o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) ako vnútornú organizačnú normu ZŠ.

2) Základná škola v Toponici (alebo len "ZŠ") bola zriadená ako samostatná organizácia bez právnej subjektivity zriaďovacou listinou Základnej školy zo dňa 1.7.2002, v rámci delimitačného protokolu o prechode práv a kompetencií preneseného výkonu štátnej.

3) Základná škola nie je právnickou osobou. V právnych vzťahoch vystupuje zriaďovateľ - Obec Toponica. Jej činnosť finančne zabezpečuje na základe rozpočtu vypracovaného a spracovaného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov obecný úrad.

4) Sídlo Základnej školy v Toponici: 925 92 Toponica . 2

5) Časť organizačného poriadku:

Základné ustanovenia

Všeobecná časť

Poradné orgány

Zásady, nástroje a metódy riadenia

Osobitná časť – útvary riaditeľa, ZŠ, ŠKD

Záverečné ustanovenia

I. 2 Všeobecná časť

1) Organizačné členenie ZŠ zabezpečuje 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

zria ovate ovi školy- starostovi obce. Riadite ZŠ je oprávnený ur ova a uklada podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizova , riadi a kontrolova ich prácu a dáva im na ten ú el záväzné pokyny.

2) Riadite ZŠ ako vedúci zamestnanec ZŠ je v zmysle plánu **vnútornej kontroly** priamo zodpovedný za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinný osobne kontrolova plnenie úloh ním riadeného organiza ného útvaru alebo úseku, prijíma opatrenia na odstra ovanie nedostatkov, ihne ' o nich informova zria ovate a ZŠ , prípadne podáva návrhy na uplatnenie sankcií vo i zodpovedným zamestnancom.

3) Útvary ZŠ:

a) útvar vedenia školy - riadite

b) pedagogický útvar

ZŠ riadi a za jej innos zodpovedá riadite ZŠ. Riadite ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným legislatívou a zárove

a) **zodpovedá za:**

- náležitosti uvedené v § 5 ods.,2, zákona . 596/2003 Z. zo štátnej správe v školstve a školskej samospráve:

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu ur ených pre školu, ktorú riadi

- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu

- vypracovanie a dodržiavanie kontinuálneho plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov (alej len „PZ“)

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom innosti školy

- každoro né hodnotenie PZ

- úrove výchovno-vzdelávacej práce školy

- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy

b) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona . 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

- prijatí žiaka do školy

- oslobodení žiaka od povinnosti dochádza do školy

- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyu ovacích predmetoch alebo ich astí

- umožnení štúdia žiaka pod a individuálneho u ebného plánu

- povolení vykona komisionálnu skúšku

- povolení vykona skúšku z jednotlivých vyu ovacích predmetov aj uchádza ovi, ktorý nie je žiakom školy

- odklade za iatku povinnej školskej dochádzky žiaka

- dodato nom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka

- uložení výchovných opatrení

- povolení plni povinnú školskú dochádzku mimo územia SR
- povolení vykona skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádza ovi, ktorý nie je žiakom školy
- ur ení príspevku zákonného zástupcu žiaka na iasto nú úhradu nákladov za starostlivos 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.
- ukon ení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ
- koncepciách pedagogického rozvoja
- pracovných cestách pedagogických zamestnancov v rámci kontinuálneho vzdelávania

b) riadi a kontroluje:

- všetkých pedagogických zamestnancov, innos poradných orgánov
- všetku písomnú agendu školy

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- ur uje triednictvo, vedenie školskej knižnice
- koordinátorov výchov, úrazov a programov školy
- zástupcu triedneho u ite a pri jeho neprítomnosti trvajúcej dlhšie ako 30 dní

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zria ovate ovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5, ods.7 zákona . 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- do 15 apríla obci, pod a trvalého bydliska žiaka, zoznam všetkých detí, ktoré boli zapísané na plnenie povinnej školskej dochádzky

e) schva uje:

- vnútorné dokumenty ZŠ
- plány práce výchov - koordinátorov

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- PZ vždy na konci každého školského roka (do 31.augusta) v zmysle zákona .317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
- interné kritériá na hodnotenie a oce ovanie zamestnancov

g) ude uje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie zria ovate ovi

4) Riaditeľ a ZŠ **v ase jeho neprítomnosti** zastupuje ním poverený pedagogický zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí by urobené písomne a musí v om by uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

I. 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 (riaditeľ a školy) skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa a školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom, pracovnom poriadku. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

2) Metodické orgány posudzujú špecifické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu. Metodický orgán v škole – MZ. Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, v ŠKD. MZ združuje všetkých pedagogických zamestnancov školy, ako aj pedagogických zamestnancov, pridružených členov z iných škôl v prípade záujmu.

MZ sa zriaďuje aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúceho metodického orgánu vymenúva riaditeľ ZŠ najkúsenejšieho 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 v Toponici má v zmysle § 25, ods.3 zákona 5 členov:

- jeden z pedagogických zamestnancov,
- jeden zamestnanec z ostatných zamestnancov školy,
- dvaja zvolení zástupcovia rodičov,
- jeden delegovaný zástupca zriadiťovateľa.

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.

I. 4 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

1) Vnútročné členenie niektorých útvarov ZŠ na úseky:

Pedagogický útvar : a) úsek 1. stupňa, b) úsek ŠKD.

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, ŠKD)
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
- ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa a
- školský vzdelávací program
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady
- 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, lyžiarskych
- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti
- protokoly o komisionálnych skúškach
- prehľadný rozvrh hodín
- učebné plány
- výchovné 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
- registratúrny poriadok

3) Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn)

- ďalšie vnútorné akty riadenia ktoré môže vydáva riaditeľ školy, alebo po schválení zriaďovateľom, v zmysle zákona 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 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

5) Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu
- b) triedníctva, vedenie školskej knižnice, koordinovania výchov a iných vedajších funkcií na škole podľa odporúčaní POP MŠVVaŠ 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 určuje riaditeľ školy. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

I. 5 Osobitná časť

1) Útvary riaditeľa a 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 jeho zverené činnosti v oblasti štátnej správy v školstve a školskej samosprávy. Riaditeľ riadi ZŠ v rozsahu činnosti vedúceho zamestnanca školy.

Organizačná štruktúra:

a) Útvary riaditeľa a ZŠ

- organizáciu zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje zriaďovateľa a 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 dovolenkách a poskytovaní iného voľného času na zamestnancom ZŠ
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva zápisnice o inšpekčnej činnosti vykonanej ZŠ
- pripraví podmienky žiakom pri externom testovaní vzťahom 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 postup prijímaných žiakov, návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu, návrh rozpočtu spracovaného zriaďovateľom, návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy, správu o výsledkoch hospodárenia školy spracovanú zriaďovateľom, koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie, informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- ohlasuje obci neplnenie povinnej školskej dochádzky, v ktorej má dieťa a 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 mladistvou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje ročné 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, 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 zamestnancov na pracovné cesty
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za

vybavenie ZŠ u ebnými pomôčkami, 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
- navrhuje odmeny, osobné príplatky za únos pedagogickým zamestnancom na príslušný školský rok
- plní si vyhovujúcu povinnosť podľa a nariadenia vlády
- spolupracuje s radou školy
- kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu
- zostavuje predpísané štatistiky
- predkladá zriaďovateľovi návrhy na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a pod.
- 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 zabezpečení 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 pod a nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyhovúvanie
- navrhuje odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyhovúvanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov

2) Pedagogický útvar

Úseky:

- a) 1. stupeň ,
- b) ŠKD.

Organizačná štruktúra zamestnancov- kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov:

KATEGÓRIE: a) učiteľ , b) vychovávateľ

PODKATEGÓRIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV: a) učiteľ pre primárne vzdelávanie (učiteľ prvého stupňa a 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 u ite , uvádzajúci pedagogický zamestnanec, vedúci metodického združenia
b) vedúci pedagogický zamestnanec – riadite školy

ALŠIE FUNKCIE V ŠKOLE: koordinátor primárnej prevencie závislostí a iných sociálno-patologických javov, kronikár, koordinátor informa ných technológií, koordinátor fondu u ebníc, koordinátor školských úrazov, knihovník školskej knižnice, koordinátor environmentálnej výchovy

Úlohy pedagogického útvaru:

- zabezpe uje vyu ovanie predmetov a nepovinných predmetov pod a štátneho vzdelávacieho programu a školského vzdelávacieho programu a platných u ebných plánov a u ebných osnov
- zabezpe uje innos ŠKD a inú mimoškolskú innos
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyu ovaní a výchovnom procese
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o u ebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov
- zabezpe uje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cie om racionálne, ú elne a cie avedome využíva vo ný as žiakov v súlade s ich záujmami
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyu ovanie
- podie a sa na organizovaní základných plaveckých výcvikov a škôl v prírode
- chráni a rešpektuje práva žiaka a jeho zákonného zástupcu
- zachováva ml anlivos 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 oh adom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- podie a sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom
- usmer uje a objektívne hodnotí prácu žiaka
- pripravuje sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej innosti
- podie a sa na tvorbe a uskuto ovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania
- vykonáva pedagogickú innos v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cie mi 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

Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenárodnú záujmovú činnosť pod a výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v súvislosti s vyučovaním.

I. 6 Správa majetku

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.

I. 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 pracovnoprávných 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,
- 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.

- 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 prácou ním vykonávaným,
- oboznámiť sa s novou legislatívou týkajúcou sa pracovnej a pedagogickej činnosti,

- zúčastni 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 plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydáva príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaví prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňuje zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

I. 8 Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ Topoľnica.
2. Vedúci zamestnanec ZŠ je povinný postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov..
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.09. 2011
4. Ruší sa organizačný poriadok platný od 1.7.2007

Mgr. Zuzana Bergendiová
Riaditeľka školy