

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Čl. 1 – Základné ustanovenia

1. Názov organizácie: Súkromná základná škola

Pracovný názor: Paneurópska súkromná základná škola

2. Sídlo organizácie: Ružová dolina 29,
821 09 Bratislava

3. Paneurópska súkromná základná škola /ďalej len SZŠ/ bola zriadená, ako samostatná organizácia zriaďovacou listinou č. 112/2006 OZ PROFKREATIS, Ružová dolina 29, 821 09 Bratislava /v zmysle zákona 522/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl.

4. Štatutárnym zástupcom SZŠ je Prof. PhDr. Eva Gajdošová, PhD.

5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SZŠ.

6. Organizačný poriadok určuje vnútorné usporiadanie a vnútorné organizačné vzťahy.

Čl. 2 – Postavenie a riadenie školy

1. Predmet činnosti:

1.1. Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovnovzdelávacej práce s mládežou vo veku 6 – 15 rokov na úseku základného školstva.

1.2. Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1.3. Riaditeľka školy pravidelne informuje rodičovskú verejnosť, Radu školy a na požiadanie miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

2. Zriaďovateľ: OZ PROFKREATIS
Ružová dolina 29
821 09 Bratislava

3. Štatutárny zástupca: Prof. PhDr. Eva Gajdošová, PhD.

4. Riaditeľ školy: PhDr. Veronika Bisaki

5. Zástupca riaditeľa: PaedDr. Jana Slovíková

6. Zástupca riaditeľa pre psychologickú činnosť: Mgr. Silvia Sodomová

7. Zástupca riaditeľa pre finančnú a personálnu agendu: Mgr. Michaela Gyorgyfiová

8. Tajomníčka školy: Ivana Zavřelová

9. Manažér pre propagačnú, reklamnú a organizačnú činnosť: Bc. Erika Nemcová

Čl. 3 – Organizačné členenie a riadenie školy

Organizačné členenie SZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary, ktoré zabezpečujú úlohy SZŠ spojené s odlišným odborným organizačným a technickým zabezpečením. Zamestnanci útvarov sú priamo podriadení štatutárnemu zástupcovi školy a riaditeľovi SZŠ. Riaditeľ školy sa zodpovedá štatutárnemu zástupcovi zriaďovateľa, ako konateľovi školy, ktorý v plnej miere zodpovedá za právne a ekonomické náležitosti školy.

Štatutárny zástupca školy je jediným zodpovedným vedúcim ZŠ, predstaviteľ je oprávnený konať za organizáciu vo všetkých veciach. Svoju právomoc vykonáva v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

Rozhoduje:

- o zmenách vo vnútornej organizácii SZŠ v súlade so školskou politikou MŠ SR,
- o koncepciách odborného, správneho a ekonomického rozvoja,
- o personálnej politike,
- o dohodách SZŠ, aj s partnerskými školami v odbornej a ekonomickej oblasti, o cestách pracovníkov do zahraničia.

Riadi:

- organizáciu školy a vedúcich pracovníkov,
- agendu právnej, personálnej – mzdovej, ekonomickej, PO, BOZP a CO a kontrolnej činnosti.

Vymenúva a odvoláva:

- riaditeľa a manažérov školy a iných pracovníkov vo funkcii.

Predkladá:

- výkonnému výboru OZ PROFKREATIS, ako zriaďovateľovi školy informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom a hospodársko-technickom zabezpečení,

- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia.

3.1 Riaditeľ školy:

SZŠ riadi a za jej výchovnovzdelávaciu činnosť sa zodpovedá riaditeľ SZŠ štatutárnemu zástupcovi školy. Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

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 SZŠ,
- koncepciách pedagogického rozvoja,
- prijatí žiaka do školy,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy, vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- umožnení štúdia podľa IVVP,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- odkladní začiatku povinnej školskej dochádzky,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- v spolupráci so štatutárnym zástupcom rieši personálne záležitosti, ako aj ekonomické a iné finančné otázky,
- iných dôležitých úlohách a samotných spracovaní agendy.

b) riadi a koordinuje:

- všetkých zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- písomnú agendu.

c) predkladá:

- ŠkVP,
- správu o činnosti výchovnovzdelávacieho procesu,
- iné dokumenty dotýkajúcich sa školskej agendy.

d) schvaľuje:

- vnútorné dokumenty školy (vrátane pracovného poriadku).

e) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov,
- zástupcov riaditeľa pre rôzne činnosti,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií, určuje triednictvo.

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálnej a mzdovej oblasti, oblasti BOZP a PO,
- interné kritéria pre vnútornú kontrolu školy, hospitačnej činnosti a hodnotenie a oceňovanie zamestnancov.

g) medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa školy patria:

- školský a vnútorný poriadok
- prevádzkový, pracovný, organizačný a rokovací poriadok
- plán práce a vnútornej kontroly
- pedagogické rady a pracovné porady
- náplň práce.

Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v plnom rozsahu. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa.

Čl. 4 – Poradné orgány a komisie

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom a pracovnom poriadku. Zvoláva ju riaditeľ školy podľa potreby, zväčša 5krát. Jej členmi sú pedagogickí a výchovní zamestnanci.

2. Pracovná rada školy

Pracovná rada prerozdeľuje prácu na prípravu poriadkov školy, smerníc, aktualizáciu webovej stránky, internetovej žiackej knižky, zabezpečenie školských akcií, prípravu interných nariadení, tematických výzdob v triedach, prípravu rozdielových a komisionálnych skúšok, vysvedčení, pochvál a pokarhaní, vyplňanie triednych výkazov, katalógových listov a pod.

3. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti SZŠ, spravidla so štatutárnym zástupcom školy, manažérom pre ekonomiku a pedagogickú činnosť

4. Metodické orgány – pracovné stretnutia

Metodické združenia boli zriadené na základe Vyhlášky MŠ SR 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z. z., ktorý vymedzuje postavenie metodických orgánov v základných školách a predstavuje združenie pedagógov primárneho a sekundárneho stupňa výchovy a vzdelávania, školských psychológov, vychovávateľov a asistentov učiteľa pôsobiacich na našej škole. Členovia metodického združenia pracujú s nasledujúcimi záväznými dokumentmi POP MŠVVaŠ SR pre daný školský rok, Školský vzdelávací program, všeobecne záväzné nariadenia a právne normy a ďalšie predpisy MŠVVaŠ SR, interné smernice a pokyny vedenia školy. Členovia sa vo svojej práci snažia rozvíjať a aplikovať určujúce trendy súčasného vzdelávania, ako zážitkový a názorný princíp vyučovania, rozvoj žiakov so ŠVVP, metódy a formy práce, ktoré poskytujú priestor na rozvoj poznávacích schopností žiakov, venovať pozornosť prezentovaniu vlastnej predstavivosti, vedomosti a zručnosti, zlepšovaniu medziľudských vzťahov a vzájomného pochopenia, rozvoju vedomostí, zručností a schopností žiakov. Z každého zasadnutia sú spísané správy a sú uložené v pedagogickej dokumentácii školy. Metodické orgány boli rozdelené do troch združení, triednych učiteliek, asistentov a vychovávateľov a metodického združenia.

6. Rada školy

Čl. 5 – Kontrolná činnosť

1. Zamestnanci poverení riaditeľkou školy sú v zmysle Pracovného poriadku a Plánu vnútro školskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh.

2. Sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať návrhy opatrení na odstraňovanie nedostatkov, predkladať návrhy na uplatnenie konštruktívneho riešenia nedostatkov.
3. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľku školy.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok bol vypracovaný Výkonným výborom OZ PROFKREATIS a schválený štatutárnym zástupcom školy dňa 2.11. 2016.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov.
3. Organizačný poriadok bol prerokovaný na pracovnej porade dňa 7.11.2016
3. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 8.11. 2016

V Bratislave dňa 8. novembra 2016

Prof. PhDr. Eva Gajdošová, PhD.

Štatutárny zástupca školy

PhDr. Veronika Bisaki

Riaditeľka školy