



Súkromná základná škola, Jarmočná 96, Ždaňa
Zriaďovateľ: info@slobodnaskola.sk, 0911 157 038
Pre rodičov: info@slobodnaskola.sk, 0948 901 247
Pre partnerov: office@slobodnaskola.sk, 0948 948 247
www.slobodnaskola.sk

Organizačný poriadok

Identifikačné údaje školy a školského zariadenia

Názov školy a školského zariadenia:

Súkromná základná škola, Jarmočná 96, Ždaňa
Súkromný školský klub detí, Jarmočná 96, Ždaňa

Adresa: Jarmočná 96/13, 044 11 Ždaňa

Predpokladaný počet detí, resp. žiakov: SZŠ 18 detí, SŠKD 18 detí

Predpokladaný počet tried: 1

Vyučovací, resp. výchovný jazyk: slovenčina

Identifikačné údaje zriaďovateľa

Zriaďovateľ: Ťahanovská záhrada

Právna forma: občianske združenie, v registri min.vnútra: Združenie (zväz, spolok, spoločnosť, klub ai.)

IČO: 52101606

Sídlo: Ťahanovská 2038/74, 04013 Košice-Ťahanovce, Slovenská republika

Registračné číslo: VVS/1-900/90-55162

Registrový úrad: MV SR

Štatutárny zástupcovia:

Ing. Juraj Mazák, Ing. Paed. IGIP, nar. 22.02.1987, výkonný riaditeľ, spôsob konania: samostatne

PaedDr. Lenka Mazáková, nar. 27.07.1988, zástupca riaditeľa, spôsob konania: samostatne

Kontaktné údaje

Web stránka: www.slobodnaskola.sk

Facebook: www.facebook.com/slobodnaskolask

Kontakt pre médiá:

Mgr. Ingeborg Nicol Kavečanská, manažér školy
media@slobodnaskola.sk, 0948 948 247

Pedagogický garant projektu:

PaedDr. Lenka Mazáková,
supervízor pre pedagogiku, učiteľka ISCED1,
špeciálna pedagogička
info@slobodnaskola.sk, 0948 394 943

Zriaďovateľ:

občianske združenie Ťahanovská záhrada
Ing. Juraj Mazák, Ing. Paed. IGIP
info@tahanovskazahrada.sk, 0911 157 038

Kontakt pre rodičov a zápis:

Mgr. Lenka Boro Lengvarská
školská psychologička
info@slobodnaskola.sk, 0948 948 247





Súkromná základná škola, Jarmočná 96, Ždaňa

Zriaďovateľ: info@slobodnaskola.sk, 0911 157 038

Pre rodičov: info@slobodnaskola.sk, 0948 901 247

Pre partnerov: office@slobodnaskola.sk, 0948 948 247

www.slobodnaskola.sk

Organizačný poriadok pre školský rok 2020/2021

zodpovedná osoba:

schválený zriaďovateľom dňa:

platný od:

Organizačný poriadok školy sa vydáva v súlade so zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní, so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a taktiež v súlade so zákonom č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. Určuje najmä základné rámce pre riadenie, metódy a delby práce, rozsah právomocí a zodpovedností, organizačnú štruktúru, pôsobnosť úsekov a vzájomné väzby.

Škola je zriadená zriaďovateľom ako nezisková organizácia, hospodári s vlastným a zvereným majetkom a je financovaná v súlade s ustanoveniami zákona č. 597/2003 o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení. Je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov, upravených predpismi a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Jej nadriadeným orgánom je zriaďovateľ, jej poslaním je zabezpečiť povinnú školskú dochádzku žiakov a ich výchovu a vzdelávanie v zmysle príslušných právnych predpisov a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a vytvoriť podmienky pre činnosť školského klubu detí a mimoškolskú činnosť.

Škola vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov, spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia orgánov verejnej správy a zriaďovateľa, zabezpečuje činnosť, organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti školy a školského klubu detí ako súčasti školy, zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť, sleduje platné predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám, komunikuje s partnermi školy (najmä žiaci, zákonní zástupcovia, rada školy, pedagogická rada školy, predmetové komisie, jednotliví zamestnanci, zmluvní partneri školy, orgány verejnej správy a nimi zriadené organizácie) a zabezpečuje administratívnu agendu tejto komunikácie, definuje koncepcie a rozvojové dokumenty školy, aktualizuje svoju činnosť pri zmene legislatívy, zriaďuje svoje poradné orgány s dočasnou i trvalou pôsobnosťou.

Poriadky a smernice, ktoré používa škola: organizačný poriadok, školský poriadok, prevádzkový poriadok BOZP, PO, ŠKD, registratúrny poriadok, dokumentácia GDPR, smernice o vedení dokumentácií vytvárané podľa potreby.

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ školy. Organizácia podriadených, prerozdelenie a plánovanie práce, formy vedenia pedagogickej dokumentácie, informačné kanály pre zverejňovanie informácií, organizácia činnosti pracovných úsekov, poradných orgánov, školského klubu detí, technicko-hospodárskych a nepedagogických zamestnancov školy sú v kompetencii riaditeľa.



Činnosť pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti, analýzu a hodnotenie uvedených oblastí v organizácii. Tieto sa dejú v tímovej spolupráci pod vedením riadiacich pracovníkov v duchu hodnôt demokratickej spoločnosti s ohľadom na zodpovednosť vedúcich pri distribúcií informácií, jednotnosti kontroly, zvyšovanie odbornosti, hospodárnosť, dodržiavanie zákonnosti v zmysle platnej legislatívy. Kontrolu vykonávajú poverení zamestnanci osobne, podľa pokynov riaditeľa, s ohľadom na individualitu jednotlivca a kontext situácie, s cieľom nápravy nedostatkov a primeranej dokumentácie.

Pracovný čas zamestnancov je stanovovaný v pracovnej zmluve v súlade s § 85 ods. 5, § 233a Zákonníka práce a v súlade s Kolektívnou dohodou vyššieho stupňa. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú priamu vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Spôsob vedenia dochádzky na pracovisko a evidencie pracovného času sa uskutočňuje v súlade s príslušnou legislatívou podľa pokynov zamestnávateľa s ohľadom na rozvrh školy a jej aktivity.

Prítomnosť na pracovisku alebo na mieste výkonu pedagogickej práce je okrem výnimiek schválených riaditeľom nasledovná: 15 minút pred prvou vyučovacou hodinou pracovného dňa podľa rozvrhu vyučujúceho a podľa potrieb výchovno-vzdelávacieho procesu (zastupovanie, dozor, pohotovosť), počas týchto činností a nariadeného zastupovania, v čase zasadnutí pedagogických a poradných orgánov, v čase nariadenej alebo povolenej nadčasovej práce, stretnutí s rodičmi, podujatí organizovaných školou a podľa pokynov zamestnávateľa.

Pedagogickým zamestnancom povoľuje riaditeľ školy vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za nasledovných podmienok:

- splnenie pracovných úloh na pracovisku,
- preukázateľný pracovný výkon a výsledky tejto činnosti,
- zamestnanec nebude požadovať od zamestávateľa úhradu nákladov na prácu (kúrenie, voda, elektrická energia, náklady na tlač, amortizácia výpočtovej techniky v osobnom vlastníctve apod.),
- ak sa zamestnanci počas vykonávania ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska stane úraz, tento musí preukázateľne súvisieť s touto činnosťou; podľa možností zamestnanec zabezpečí na potvrdenie tejto skutočnosti hodnoverných svedkov.

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu riaditeľom školy.

V Ždani, 27.7.2020

