

Organizačný poriadok školy

2018

Organizačný poriadok Základnej školy, Prečín 106 je vnútornou organizačnou normou. Vymedzuje vnútornú organizáciu školy, riadenie a rozsah právomocí riaditeľky školy.

Mgr. Tesková
Jarmila

Prerokované v pedagogickej rade 29.01. 2018

ZÁKLADNÁ ŠKOLA , PREČÍN 106

ORGANIZAČNÁ SMERNICA 04/2018 INTERNÝ PREDPIS

Výtlačok číslo	Zmena číslo		Počet strán	Zo dňa
1	2		29	26.01.2018

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Funkcia	Riaditeľ školy	Funkcia	Riaditeľ školy
Podpis		Podpis	
Platnosť	01.02.2018		

Organizačný poriadok školy

Základná škola , Prečín 106		Počet výtlačkov : 1	Výtlačok č.:1
Správca dokumentu: Jarmila Tesková, Mgr.		Zmena č.: 2	
Vypracoval: Mgr. Tesková Jarmila	Podpis:	Dňa: 26.01.2018	
funkcia: riaditeľ školy			
Schválil: Jarmila Tesková, Mgr.	Podpis:	Dňa: 29.01.2018	
funkcia: riaditeľ školy		29.01.2018	
Preokované v pedaag. rade			

OBSAH A LIST ZMIEN

Kapitola č.:	Názov kapitoly	Zmena č.	Dátum zmeny:
1.	Základné ustanovenie		
2.	Právne postavenie školy		
3.	Predmet činnosti školy		
4.	Úloha školy		
5.	Organizačná štruktúra		
6.	Riadenie školy a zodpovednosť		
7.	Poradné orgány a komisie		
8.	Základné zásady, nástroje a metódy riadenia		
9.	Osobitná časť		
10.	Pedagogická dokumentácia školy		
11.	Hospodárska oblasť		
12.	Správa majetku		
13.	Pečiatky		
14.	Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť		
15.	Záverečné ustanovenie		
16.	Účinnosť		

Základnej školy, Prečín 106

Článok 1.

Základné ustanovenia

1. Základná škola, Prečín 106 /ďalej len ZŠ/ je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva. Je štátnou rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity na základe zriaďovacej listiny č.k. 1.3.2001, ktorú vydal Okresný úrad v Považskej Bystrici podľa § 21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách SR v znení neskorších predpisov a § 5 ods. 1 zákona SNR č.542/1990 Zb o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Účinnosť zriaďovacej listiny od 01. 03. 2001
2. Základná škola , Prečín 106 , je výchovno-vzdelávacím zariadením. Súčasťou ZŠ je školský klub detí.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie.
4. Organizačný poriadok Základnej školy , Prečín 106 je vnútornou organizačnou normou, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 2 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
5. Organizačný poriadok vymedzuje vnútornú organizáciu školy , oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov .
6. Postavenie Základnej školy , Prečín 106 , jej základné úlohy upravuje zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 365/2004 Z.z. a zákona č.564/2004 Z.z neskorších predpisov.
7. Základným poslaním Základnej školy v Prečíne č.p. 106 je vykonávať štátnu správu prvého stupňa .
8. Súčasťou ZŠ Prečín 106 je:
 - a. Základná škola,
 - b. Školský klub detí
9. ZŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
10. Sídлом ZŠ je Základná škola , Prečín 106, 018 15 Prečín .

Článok 2

Právne postavenie školy

1. Základná škola, Prečín 106 (ďalej len škola) je od 01.07.2002 rozpočtovou organizáciou .

Organizačný poriadok školy

2. Za základnú škola vystupuje v právnych vzťahoch Obec Prečín a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

3. Svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe :

- Zákona 597/2003 Z.z. o financovaní ZŠ , SŠ a školských zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 523/2004 Z.z. a zákona č.564/2004 Z.z neskorších predpisov.
- Rozpočtu schváleného zriaďovateľom na prenesené a originálne kompetencie
- príspevku vyčleneného z rozpočtu Obce Prečín,
- prostriedkov z vlastných finančných fondov
- prostriedkov prijatých od iných subjektov
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Článok 3.

Predmet činnosti školy

1. Základným predmetom činnosti je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie.

2. Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni v zmysle ustanovenia § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 365/2004 Z.z. a 564/2004 Z.z. a v znení neskorších predpisov.

3. Riaditeľka školy pravidelne informuje rodičovskú verejnosť , radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

4. Riaditeľka školy v zmysle § 5 ods. 7 zákona 596/2003 predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- návrh na zavedenie študijných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d),
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Článok 4.

Úlohy školy

Organizačný poriadok školy

1. Úlohy základnej školy podrobne upravuje Štatút základnej školy , ktorý je súčasťou tejto organizačnej normy.

Článok 5. Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a. Úsek riaditeľky školy
 - b. Pedagogický útvar
 - c. Nepedagogický útvar
2. Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary 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 riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.
3. 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.
4. 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, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

Článok 6. Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. ZŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a. náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b. prijatí žiaka do školy,
- c. odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d. dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,

Organizačný poriadok školy

- f. oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g. povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h. uložení výchovných opatrení,
- i. povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k. určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- l. individuálnom vzdelávaní žiaka,
- m. vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- n. individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- p. prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- q. zmenách vnútornej organizácie ZŠ ,
- r. koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- s. personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- t. rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- u. všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s partnermi,
- v. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- y. zariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- z. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- aa. zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

1.2. Zodpovedá za:

- a. dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g. za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h. prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i. za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j. dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,

Organizačný poriadok školy

- k. za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l. za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m. zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálneho registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- n. každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- o. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Krajskému školskému úradu Trenčín za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),
- p. priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- q. uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- r. zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.
- s. vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, a kontroluje ich dodržiavanie,
- t. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- u. vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- v. určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- w. zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- x. zostavenie rozvrhu pre ročníky 1-4.,
- y. za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- z. za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- aa. za činnosť koordinátora „Zdravá škola“,
- bb. prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania dochádzky žiakov,
- cc. za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh, evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov,
- dd. navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- ee. zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- ff. vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- gg. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- hh. dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- ii. evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- jj. evidenciu školských úrazov,
- kk. mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrenia, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,

Organizačný poriadok školy

- ll. efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- mm. evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- nn. prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- oo. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- pp. zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- qq. archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- rr. odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- ss. včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- tt. využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- uu. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- vv. spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a. organizačný poriadok školy,
- b. vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- c. prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- d. prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- e. rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f. školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g. plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- h. vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i. vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku
- j. v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- k. vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade školského klubu po súhlase zriaďovateľa.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a. údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b. zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c. údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

Organizačný poriadok školy

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a. návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b. návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c. návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d. návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- f. správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g. koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

- a. komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b. vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c. komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d. komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a. rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b. rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- c. rozvrh dozorov,
- d. výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e. plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f. nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g. pracovné cesty zamestnancov,
- h. plán dovolení /po prerokovaní v PR/,
- i. osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- j. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k. vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8. Spolupracuje:

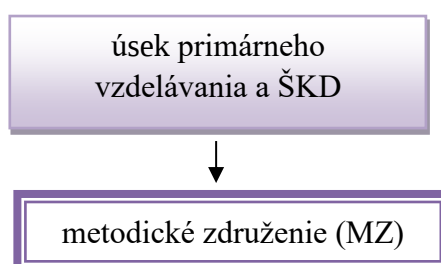
- a. so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b. školami a školskými zariadeniami v okolí a na ostatných úrovniach,
- c. s nadriadenými orgánmi,
- d. Radou školy a rodičovskou radou,

Organizačný poriadok školy

- e. so spoločenskými, kultúrnymi, športovými organizáciami v obci, na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje na základe jej poverenia poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka ZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický útvar

Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho

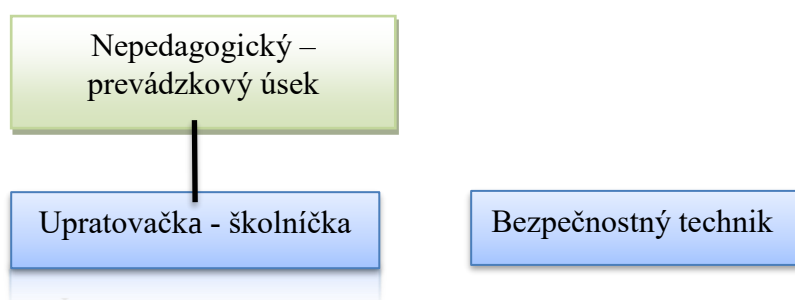


1. **Zástupkyňa riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie a školský klub detí** – do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a školský klub detí. **Naša škola zástupkyňu nemá.**
2. Riaditeľku môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. **Výchovná poradkyňa** na našej škole je riaditeľka Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení.
 - 3.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:
 - a. riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
 - b. za spoluprácu s ÚPSVaR,
 - c. evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
 - d. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
 - e. poradenstvo žiakom a rodičom,
 - f. pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,

Organizačný poriadok školy

- g. vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
 - h. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - i. koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
 - j. vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
 - k. vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.
- 3.2. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.
- 3.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.
- 3.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:
- a. motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
 - b. triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
 - c. spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
 - d. zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
 - e. poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
 - f. koordinuje výchovný proces v škole,
 - g. na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
 - h. aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.
- 3.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny: podľa potreby, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu študentom, rodičom ale aj kolegom.

C. Nepedagogický – prevádzkový úsek



1. **Školníčka** – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

Organizačný poriadok školy

2. **Upratovačka** – upratuje určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov školy.
3. **Technik BOZP** – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy. Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:
 - a. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
 - b. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 - c. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
 - d. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
 - e. bezpečnostné značenie v areáli školy,
 - f. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Článok 7, Poradné orgány a komisie

1. Metodické orgány

na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenia (MZ). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZŠ pracujú

- a) MZ pre primárne vzdelávanie a ŠKD

2. Komisie zasadajúce jednorazovo

zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

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 a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. 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. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.:

Organizačný poriadok školy

- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa podľa § 4,
- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- vyjadruje sa ku koncepným zámerom rozvoja školy alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7. zákona 596/2003 Z.z. v znení neskorších dodatkov.

4. Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda starostovi písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne starosta obce. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

5. Vyrad'ovacia komisia

Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov. Je menovaná starostom obce.

6. Likvidačná komisia

Zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ. Je taktiež menovaná starostom obce.

7. Škodová komisia

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

Článok 8, Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností, za ktorý zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

Organizačný poriadok školy

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickéj príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

1. organizačný poriadok
2. pracovný poriadok- *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov (vypracúva zriaďovateľ)*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
4. kolektívna zmluva
5. rokovací poriadok
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR a opatrenia PP
10. registratúrny plán - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*
11. spisový a skartačný poriadok
12. normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn,
13. ďalšie akty riadenia s určitou obmedzenosťou, ktoré môžu po schválení riaditeľkou školy vydávať aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Organizačné normy riaditeľ a školy

1. Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Základné metódy riadiacej práce

Organizačný poriadok školy

1. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
2. tímová práca, zodpovednosť jednotlivých zamestnancov,
3. perspektívnosť a programovosť
4. autoevalvačná činnosť
5. uvádzanie záverov evalvácie do praxe
6. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
7. informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie o všetkých ukazovateľoch, ktoré majú vplyv na riadny chod školy.

E. 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 prebraní funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna fyzická a dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov /zákon 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov/.

Článok 9 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Úsek riaditeľky ZŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľka ZŠ
2. vedúca MZ
3. výchovný poradca
4. nepedagogický, prevádzkový úsek,
5. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ a komisie.

1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,

Organizačný poriadok školy

- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.6. eviduje sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. navrhuje základné organizačné normy a interné smernice,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- 1.9. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- 1.10. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.11. 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.

2. Pedagogický útvar

1. primárne vzdelávanie – I. stupeň
2. školský klub detí

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka ZŠ
2. vedúci metodických orgánov
3. výchovný poradca,
4. triedni učitelia,
5. netriedni učitelia,
6. externí učitelia
7. vychovávateľka ŠKD,
8. koordinátori.

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- 2.7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,

Organizačný poriadok školy

- 2.8. podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

Pedagogickí zamestnanci

1. učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
2. plnia príkazy priameho nadriadeného,
3. pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandardov a učebníc,
4. starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
5. sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
6. vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
7. sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
8. podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
9. všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygieny, správnej výživy, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
10. učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
11. majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo VVP,
12. zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
13. využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
14. upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
15. predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

Triedni učitelia

Triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,

- a. koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b. sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c. osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d. závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi

Organizačný poriadok školy

svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,

- e. triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 3 dni v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- f. triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia

Vychovávateľky ŠKD

- a. vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku , Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b. zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c. zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno–vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d. sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- e. na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- f. vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g. vypracovávajú plány vých. činnosti,
- h. zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- i. učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- j. vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- k. zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l. vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m. podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD,
- n. vypracováva podľa pokynov vedúcej MZ návrh celoročného plánu práce,
- o. vypracováva týždennú skladbu zamestnania žiakov,
- p. predkladá riaditeľke školy návrh materiálneho vybavenia za ŠKD,
- q. zabezpečuje dôkladné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD,
- r. vyberá poplatky za ŠKD a peniaze odovzdá riaditeľke školy.

Vedúci MZ

- 1. plánovite riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu,
- 2. zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania,
- 3. zabezpečujú koordináciu VVP medzi predprimárnym a primárnym vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,

Organizačný poriadok školy

4. prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú riaditeľke školy,
5. v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
6. spolu s členmi MZ vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
7. pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
8. poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, pedagogických radách,
9. sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
10. rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
11. sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
12. sú prítomní ako prisediači na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
13. podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov.

3. Nepedagogický, prevádzkový útvar

Organizačná štruktúra zamestnancov prevádzkového úseku

1. riaditeľka ZŠ,
2. školníčka, upratovačka ,

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

Organizačný poriadok školy

3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

C. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov, a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
10. poskytovať dieťaťu, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Článok 10.

Pedagogická dokumentácia školy

1. Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania, a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

Organizačný poriadok školy

2. Pedagogická dokumentácia sa v školách a v školských zariadeniach vedie v štátnom jazyku.
3. Pedagogickú dokumentáciu tvoria
 - a. ŠRUP školské rámcové učebné plány,
 - b. ŠkVP ktorého súčasťou sú
 1. učebné osnovy,
 2. učebné plány
 3. vzdelávacie štandardy
 - c. Výchovný program ktorého súčasťou sú
 1. výchovné osnovy,
 2. výchovné plány,
 3. výchovné štandardy,
 - d. triedna kniha, vedená v elektronickej podobe
 - e. triedny výkaz, vedený v elektronickej podobe
 - f. katalógový list žiaka, vedený v e-podobe, vytlačený po 4 rokoch štúdia
 - g. osobný spis žiaka,
 - h. protokoly o komisionálnych skúškach,
 - i. denný záznam školského zariadenia,
 - j. rozvrh hodín,
 - k. školský poriadok školy,
 - l. školský poriadok školského zariadenia,
4. Pedagogickú dokumentáciu školy alebo školského zariadenia uvedenú v odseku 3 písm. a) až f) vydáva ministerstvo školstva.
5. Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia uvedená v odseku 3 písm. g) až l) sa vedie na tlačivách, ktoré schvaľuje ministerstvo školstva.
6. Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu. 10)
7. Školy alebo školské zariadenia majú právo získať a spracúvať osobné údaje
 - a) o deťoch a žiakoch v rozsahu
 1. meno a priezvisko,
 2. dátum a miesto narodenia,
 3. bydlisko,
 4. rodné číslo,
 5. štátna príslušnosť,
 6. národnosť,
 7. fyzického zdravia a duševného zdravia,
 8. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,
 - b) o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa alebo žiaka (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na komunikáciu).
8. Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa odseku 7, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.
9. Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení. Ďalšiu dokumentáciu tvorí najmä
 - a) návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do špeciálnej školy, do špeciálnej materskej školy, do základnej školy a do strednej školy,

Organizačný poriadok školy

- b) správa zo psychologického alebo špeciálno-pedagogického vyšetrenia,
- c) písomné vyjadrenie k školskému začleneniu,
- d) individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka,
- e) štatút školského zariadenia,
- f) organizačný poriadok,
- g) zoznam škôl a školských zariadení, s ktorými školské zariadenie spolupracuje.

10. Ďalšia dokumentácia podľa odseku 10 písm. a), b), c) a d) sa vedie na tlačivách, ktoré schvaľuje ministerstvo školstva.

11. Ďalšia dokumentácia podľa odseku 10 je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.

Článok 11. Hospodárska oblasť

1. Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ.
2. Hospodárenie s finančnými prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Článok 12. Správa majetku

1. Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy v Prečíne, je majetok obce, ktorý škola spravuje a ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu jej činnosti.
2. Majetok školy je vedený v inventárnych knihách.

Článok 13. Pečiatky

1. Základná škola používa na vydané rozhodnutia okrúhlu pečiatku uprostred so znakom Slovenskej republiky a textom Základná škola, Prečín 106.

Vzor

2. Na bežnú komunikáciu s verejnosťou používa ZŠ pečiatku podlhovastú s textom:

Vzor

3. Ďalej škola používa nasledovné pečiatky:

Organizačný poriadok školy

Vzor

Článok 14.

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a. uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa § 4 zákona 596/2003 Z.z.
 - b. navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c. vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7.
 - d. vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z 5 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
 - a. 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
 - b. 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c. 2 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - d. 1 delegovaný zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a. uplynutím funkčného obdobia,
 - b. vzdaním sa členstva,
 - c. ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d. ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e. ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f. odvolaním zvoleného člena,

Organizačný poriadok školy

- g. odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h. obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i. smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

Článok 15. Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.
2. Súčasťou organizačnej normy je :
 - 2.1 Zriaďovacia listina
 - 2.2 Štatút Základnej školy v Prečíne
 - 2.3. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
 - 2.4. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. (*príloha č.3*).
 - 2.5. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
 - 2.6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.

Článok 16. Účinnosť

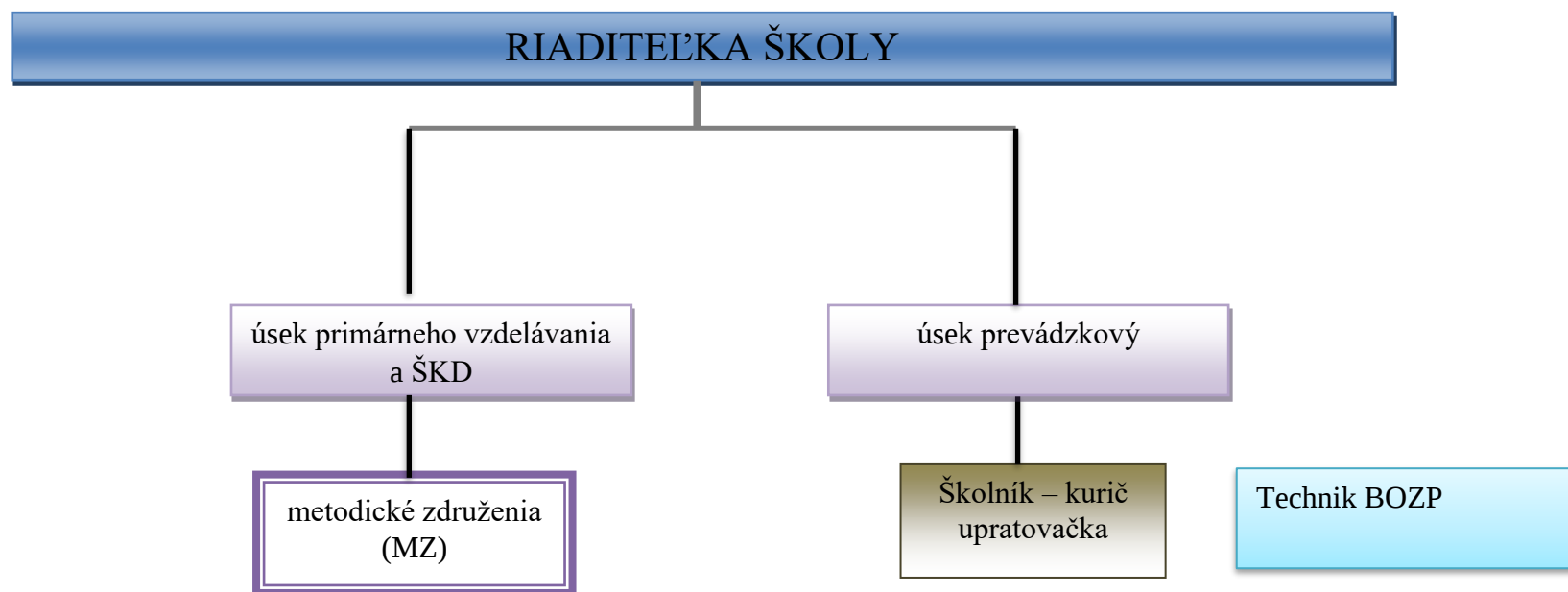
Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. 2. 2018 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 02.09.2013.

V Prečíne 26.01. 2018.

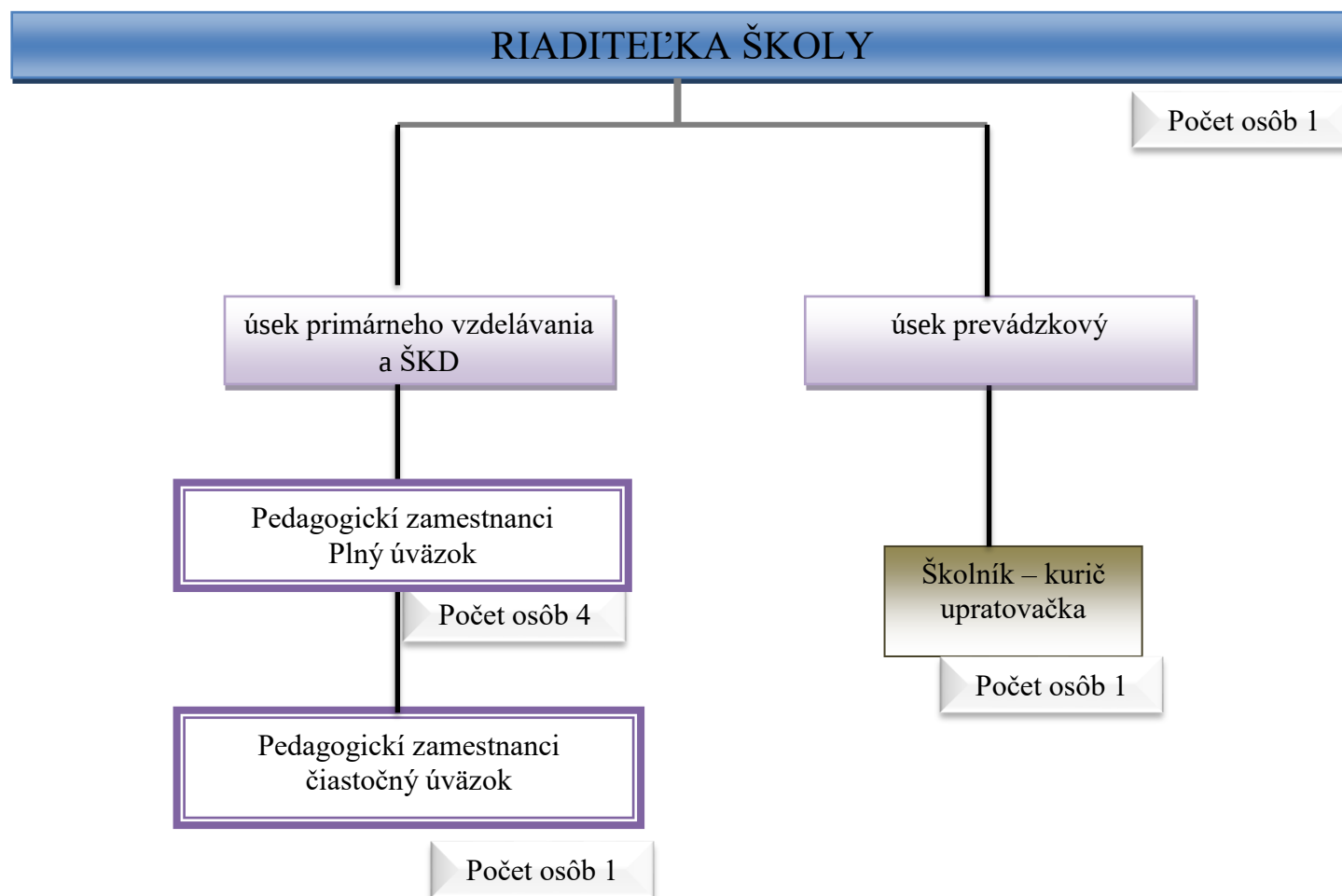
Mgr. Jarmila Tesková, v.r.
riaditeľka školy

.....
podpis a pečiatka riaditeľky školy

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA



ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA PODĽA ÚVÄZKU A POČTU ZAMESTNANCOV



**ŠTRUKÚRA KARIÉROVÝCH POZÍCIÍ PODĽA § 32 ODS. 3
ZÁKONA Č. 317/2009 Z. Z.**

VEDÚCI PEDAGOGICKÍ
ZAMESTNANCI (§ 34 ODS.1)

Vedúci pedagogický zamestnanec
RIADITEĽKA ŠKOLY

Počet osôb

1

Pedagogický zamestnanec
špecialista
Triedny učiteľ

Počet osôb

4

Vedúci MZ

Počet osôb

1

Koordinátor

Počet osôb

3

Uvádzajúci učiteľ

Počet osôb

0

PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI ŠPECIALISTI (§ 33 ODS. 2)

ZAMESTNANCI OBOZNÁMENÍ S ORGANIZAČNÝM PORIADKOM ŠKOLY

MGR. TESKOVÁ JARMILA

.....

MGR. ORÁVIKOVÁ ĽUBICA

.....

MGR. MASARIKOVÁ KATARÍNA

.....

MGR. GAŠŠOVÁ MIROSLAVA

.....

MGR. FRANEK PETER

.....

PERINOVÁ MILADA

.....

KOPÁČOVÁ EVA

.....