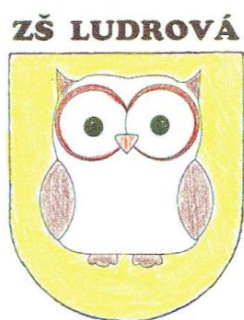


**Základná škola LUDROVÁ 90, 03471 Ludrová**



## **Organizačný poriadok**

# Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Ludrová. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy v Základnej škole.

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Základná škola Ludrová 90 (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity *zriaďovacou listinou zo dňa 28. 08. 2002, vydanou starostom Obecného úradu v Ludrovej* v zmysle zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 63 zákona č. 29/1984 Zb. o systave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a § 21 ods. 4 písm. b) zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
2. ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 00315591.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 244/2011 Z. z.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. Súčasťou ZŠ je Školský klub detí .
8. Sídлом ZŠ Ludrová 90 je 03471 Ludrová.
9. ZŠ a jej súčasťou riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

## Čl. 2

### Všeobecná časť

#### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy

Základná škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v územnom obvode zriaďovateľa prostredníctvom štátneho a školského vzdelávacieho programu školy a výchovného programu školského zariadenia - školského klubu detí.

Základná škola Ludrová v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej,

spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

Do výchovno - vzdelávacieho procesu zahŕňa výchovu k manželstvu a rodičovstvu, výchovu k BOZP, protidrogovú prevenciu, multikultúrnu, mediálnu, dopravnú, environmentálnu výchovu, osobnostný a sociálny rozvoj, ochrana života a zdravia, regionálnu výchovu a finančnú a čitateľskú gramotnosť. Umožňuje výber povinne voliteľného predmetu náboženská výchova alebo etická výchova.

Základná škola v Ludrovej ďalej:

1. zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť na úseku základného školstva,
2. vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
3. zabezpečuje starostlivosť o budovy školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovy školy v súčinnosti s Obecným úradom Ludrová,
4. zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia nadriadených orgánov štátnej správy, metodických orgánov,
5. pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
6. zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti s OÚ Ludrová,
7. zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
8. zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
9. zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
10. sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám

## **2. Organizačné členenie školy**

ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

- A. Úsek riaditeľky školy
- B. Pedagogický útvar ZŠ

## **3. Kontrolná činnosť**

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 alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach je potrebné ihneď informovať riaditeľa ZŠ.

*Každý vedúci zamestnanec má aj tieto práva a povinnosti:*

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon vlastnej funkcie, priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa týkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie,

- súborným výkonom kontroly je podľa plánu vnútroškolskej kontroly poverený riaditeľ školy.

### Čl. 3

## Riadenie školy a zodpovednosť

### 1. Úsek riaditeľa školy

1. Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
2. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého na základe návrhu Rady školy menuje a odvoláva starosta obce Ludrová.
3. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány a komisie pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu, na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.
4. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

### **Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platnými právnymi predpismi a normami, pričom**

#### **a) rozhoduje o:**

náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3, ods. 13 a ods. 14 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.

#### **b) riadi a kontroluje:**

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií
- všetku písomnú agendu školy

#### **c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

- vedúcich zamestnancov ZŠ
- vedúcich metodických orgánov
- vedúcich a predsedov komisií
- správcov kabinetných zbierok
- koordinátorov

#### **d) predkladá:**

v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené § 5 ods. 7 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.

#### **schvaľuje:**

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu
- vnútorné dokumenty ZŠ s MŠ

#### **f) hodnotí a pri hodnotení využíva:**

- agendu právnej, správnej, economickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO

#### **g) navrhuje:**

- udelenie ocenenia zamestnancov školy nadriadeným orgánom

**Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia.** Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený vecný a časový rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

## **Čl. 4**

### **Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

#### **1. Pedagogická rada školy:**

- Jej postavenie upravuje § 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľku školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy,
- predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole,
- je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy,
- jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady,
- zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

#### **2. Metodické orgány (metodické združenie):**

- metodické združenie na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ,
- jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na ISCED 1, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch,
- metodické združenie sa zriaďuje kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami,
- za vedúcu MZ vymenúva riaditeľka ZŠ najkúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

#### **3. Komisie zasadajúce jednorazovo:**

- zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

#### **4. 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,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

#### **5. Rada rodičov školy:**

- je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy,
- schádza sa štvrtročne alebo podľa potreby.

#### **6. Inventarizačná komisia:**

- riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku,
- po skončení inventarizácie predkladá jej predseda zriaďovateľovi písomný návrh na usporiadanie, (uplatňuje aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku),
- počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie,
- predsedu komisie poveruje písomne zriaďovateľ,
- okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

## **Čl. 5**

### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ**

#### **A. Základné organizačné a riadiace normy**

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľ'a patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- vnútorný poriadok školy
- kolektívna zmluva
- pracovná porada
- registratúrny poriadok

#### **B. Organizačné normy riaditeľ'a školy**

- riadiace normy so všeobecnou platnosť'ou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, vnútorný predpis, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosť'ou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľ'om aj ostatní vedúci zamestnanci.

#### **C. Metódy riadiacej práce**

- perspektívnosť a programovosť,
- analýza činností v oblasti odbornej pedagogickej, ekonomickej, administratívnej,
- neustále hodnotenie, kontrola, prijímanie záverov a ich aplikácia v praxi,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami, jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

#### **D. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v prípadoch, ak

- a) ide o vedúcu funkciu,
- b) ide o funkciu s hmotnou zodpovednosť'ou,
- c) o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

## Čl. 6

### Osobitná časť

#### Zabezpečenie hlavných činností útvarov, činnosti a zodpovednosť zamestnancov

##### 1. Útvar riaditeľa ZŠ

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

##### **Organizačná štruktúra:**

- riaditeľ školy - vedúci pracovník
- pedagogický poradca riaditeľa školy – vedúca Metodického združenia (MZ)
- predseda inventarizačnej komisie / vid'. osobitná príloha /

##### **Útvar riaditeľa ZŠ:**

- organizačne 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,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ
- 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,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ .

##### **Povinnosti riaditeľa školy:**

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy, je oprávnený určovať a ukladať ostatným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v súlade s pracovným poriadkom. Vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

##### **Riaditeľ zodpovedá za :**

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,

**Riaditeľ rozhoduje o:**

- prijatí žiaka na školu,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.

**Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:**

- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu.

**Riaditeľ školy ďalej:**

- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna v školskom roku,
- zabezpečí prevádzku výchovných zariadení podľa potreby aj v čase mimo vyučovania vrátane pedagogického dozoru
- dbá, aby sa všetci zamestnanci školy oboznámili so všeobecnými záväznými právnymi predpismi,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom,
- za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády, spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

**Riadi a kontroluje :**

- prácu zamestnancov a pravidelne hodnotí pomer zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, resp. trestno-právny postih voči zodpovedným zamestnancom,
- súlad školského vzdelávacieho a výchovného programu so štátnym vzdelávacím programom
- záujmovú činnosť

**Určuje :**

- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy, triednych učiteľov, vedúcich MZ výchovného poradcu, koordinátorov,
- v čase vedľajších prázdnin čerpanie náhradného voľna a dovolenky,
- termín opravných skúšok,
- spôsob, ako budú triedni učitelia a vedenie školy informovať o stave klasifikácie a hodnotenia v triede,
- termíny hodnotiacich a klasifikačných porád a pedagogickej rady,
- náhradný termín klasifikácie žiakov,

**Schvaľuje :**

- školský vzdelávací a výchovný program,
- rozvrh hodín a dozorov,
- plán činnosti MZ a koordinátorov,
- TVVP vyučovacích predmetov po prerokovaní v MZ ,
- prevádzkový poriadok odborných učební, ktorým sa bližšie určuje organizácia práce a bezpečnosť prevádzky.

**Vydáva :**

- vnútorný poriadok školy,
- organizačný poriadok školy,
- ročný plán kontinuálneho vzdelávania,
- pracovný poriadok školy,
- prevádzkové poriadky (napr. odborné učebne, telocvičňa).

**Navrhuje :**

- osobný príplatok pre zamestnancov školy,
- odmenu pre zamestnancov školy za ich dosiahnuté pracovné výsledky
- zriaďovateľovi miesto a čas zápisu do 1. ročníka,
- zriaďovateľovi výšku príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s pobytom v školskom klube detí

**Informuje :**

- o udelení opatrenia preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka,
- v prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu, správania a dochádzky žiaka preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu.

**Zástupca riaditeľa školy**

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy poveruje riaditeľ školy. Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Základná škola v Ludrovej nemá menovaného zástupcu riaditeľa školy (viď. nariadenie vlády SR. č. 238/ 2004 o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov). Podľa § 3 ods. 2 Vyhlášky MŠ SR z 23. júla 2008 o základnej škole poveruje riaditeľ školy z pedagogických zamestnancov svojho poradcu (poradca riaditeľa školy - ďalej PRŠ).

**PRŠ:**

- usmerňuje výchovno-vzdelávaciu prácu školy na prvom stupni v čase neprítomnosti riaditeľa školy,
- pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe pokynov riaditeľa školy,
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich

- pomáha pri organizácii plaveckých kurzov, školských výletov, škôl v prírode celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí.
- koordinuje mimoškolskú činnosť,
- spolupracuje so školským psychológom,

### ***Pedagogický útvar:***

#### **Vedúca MZ**

- a) plánuje, riadi a kontroluje prácu jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov
- b) zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov
- c) zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu, ako aj medzipredmetové vzťahy
- d) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno – vzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá vedeniu školy
- e) vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu školy
- f) spolu s vyučujúcimi pripravuje vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- g) takto získané poznatky zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, pracovných poradách, pedagogických radách.

#### **Výchovný poradca**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- a) poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,
- b) rieši kariérové, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,
- c) spolupracuje so špeciálnym pedagógom pri sprostredkovaní pedagogických, psychologických, sociálnych, psychoterapeutických, reedukačných a iných službách,
- d) spolupracuje s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- e) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
- g) pomocou ostatných učiteľov vyhľadáva a rieši všetky výchovno – vzdelávacie problémy žiakov.
- h) spolupracuje so širokým spektrom rôznych subjektov a inštitúcií, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní, s psychológom, so špeciálnym pedagógom, vedením školy.

#### **Povinnosti koordinátora:**

- a) koordinátor koordinuje činnosť v škole v danej oblasti,
- b) vypracováva ročný plán činnosti a vyhodnocuje činnosť v danej oblasti,
- c) vedie k zodpovednosti za zdravie žiakov, učiteľov, rodičov a komunitu okolo školy,
- d) podporuje dobré vzťahy medzi učiteľmi a žiakmi, žiakmi navzájom, školou, rodinou a mimoškolskou komunitou,
- e) pôsobí na žiaka aj mimo vyučovania, vytvára dobrú atmosféru a zabezpečuje neformálnosť pôsobenia,
- f) vylepšuje prostredie v budove školy a jej okolí,
- g) vypracúva projekt,
- h) vytvára riadiacu skupinu pre projekt v danej oblasti,

- i) realizuje aktivity, ktoré podporujú zdravie žiakov, upevňujú v nich pocit spolupatričnosti a také postoje a správanie, ktoré sú prejavom zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť v danej oblasti,
- j) vykonáva maximum pre zviditeľnenie projektu (podujatí) a jeho dôveryhodnosť,
- k) do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný ak neplní svoje povinnosti.

**Povinnosti triedneho učiteľa:**

- a) vedie žiakov svojej triedy tak, aby dosahovali čo najlepšie výchovno-vzdelávacie výsledky,
- b) získava a zhromažďuje informácie o žiakoch za účelom pedagogickej diagnostiky, podľa
- c) potreby informuje ostatných vyučujúcich o individuálnych zvláštnostiach jednotlivých žiakov, o ich zdravotnom stave, rodinných pomeroch a pod.,
- d) zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní žiakov, v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť,
- e) sleduje správanie žiakov v triede, dochádzku a prospech všetkých žiakov triedy,
- f) vedie triednu knihu, ktorú týždenne prekontroluje, vyčiarkuje prázdne rubriky,
- g) vedie triedny výkaz a ostatnú pedagogickú agendu,
- h) podľa potreby a uváženia uskutočňuje triednické hodiny,
- i) spolupracuje s výchovným poradcom a ostatnými učiteľmi na škole,
- j) na pedagogických radách informuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede,
- k) intenzívne spolupracuje s rodičmi a vedie písomný záznam o pohovore,
- l) dodržiava a rešpektuje Práva dieťaťa vyhlásené OSN a dbá, aby ich dodržiavali a rešpektovali všetci vyučujúci v jeho triede,
- m) preberá a zodpovedá za inventár v triede,
- n) do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti.

**Prevádzkový útvar:**

**Školníčka-upratovačka:**

- sú priamo podriadená riaditeľke školy,
- zodpovedá najmä za:
  - a) vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonávajú drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
  - b) údržbu tried,
    - a) zametanie a stieranie podlahy,
    - b) vynášanie smetí,
    - c) utieranie prachu,
    - d) umývanie umývadiel,
    - e) dezinfekciu priestorov WC a umývadiel,
    - f) udržiavanie čistoty presklených okien a dverí,
    - g) čistenie obkladačiek v triedach a na WC, v sprchách,
    - h) umývanie dverí,
    - i) udržiavanie v čistote olejových náterov stien v triedach a na chodbách,
    - j) zapisovanie jednotlivých chýb do knihy chýb a poškodení,
    - k) efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,

- l) veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien raz ročne,
- m) skontrolovanie zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien po ukončení upratovania.
- c) výmenu žiaroviek a žiariviek,
- d) opravu a výmenu dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
- e) čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
- f) riadenie sa pracovným poriadkom,
- g) včasné otvorenie a uzamknutie budovy, otvorenie šatne žiakom,
- h) odhŕňanie snehu v zimnom období a kosenie v lete,
- i) dennú kontrolu uzavretia okolia,
- j) plnenie ďalších úloh pridelených riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

## **Čl. 7** **Záverečné ustanovenia**

- Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
- Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
- Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.

## **Čl. 8** **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 9. 2019.

---

**Peter Slimák**  
starosta obce

---

**Mgr. Soňa Firicová**  
riaditeľka školy

