

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Základnej školy Zákopčie č. 957

*Vydaný : 24.08.2020*

*Platný od 01.09.2020*

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Základná škola Zákopčie č.957 (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia *zriadovacou listinou zo dňa 11.6.2002, vydanou prednostom Okresného úradu v Čadci* 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 sústave 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 378 12 351.
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. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je školský klub detí a výdajná školská jedáleň.
9. Sídlo: ZŠ Zákopčie č. 957, 023 11 Zákopčie, Stred č. 957.
10. ZŠ a jej súčasť riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy – dodatok bol vydaný dňa 10.10.2008 pod číslom 547/2007 dňa 7.9.2007 starostom obce Zákopčie.

## Čl. 2

### 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) Hospodársko- správny úsek

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupca riaditeľky školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ.

3. Riaditeľka 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. Riaditeľka ZŠ, zástupkyňa riaditeľky ZŠ, vedúca ŠJ 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 riaditeľku ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

### Čl. 3

#### 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 znení neskorších predpisov):**

**2. rozhoduje:**

- a) vo veciach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve:
  - o prijatí žiaka do školy,
  - o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
  - oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
  - o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
  - o uložení výchovných opatrení,
  - o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
  - o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
  - o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
  - o individuálnom vzdelávaní žiaka,
  - o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
  - o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
  - o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- b) o prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c) o zmenách vnútornej organizácie ZŠ,

- d) o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- e) o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- f) o prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- g) o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- h) o všetkých dohodách ZŠ a jej partnermi,
- i) o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- j) o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- k) o určení nástupu na dovolenku na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- l) o zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- m) o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,
- n) o zverení na základe písomného potvrdenia kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až § 191 ZP.

**3. 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) prípravu uznesení z pedagogickej rady (ďalej len „PR“) a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,

- k) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zaznamenávanie údajov do centrálného registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch,
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.

**4. vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy (prerokuje sa aj v základnej organizácii odborového zväzu (ďalej len „ZO OZ“),
- c) vnútorný poriadok školy (prerokuje sa aj v Rade školy),
- d) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje regionálny úrad verejného zdravotníctva),
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky (vypracuje technik BOZP),
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý dáva zriaďovateľovi na pripomienkovanie,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok (schvaľuje PR),
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) kolektívnu zmluvu (po dojednaní s ZO OZ),
- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v pracovnom poriadku,
- l) v súlade s § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch vnútorný predpis, v ktorom určuje štruktúru karietových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- m) ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

**5. poskytuje zriaďovateľovi:**

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka,
- c) údaje zo školského 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.

**6. 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,
- 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 č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve,
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

**7. vymenúva:**

- a) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- b) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- c) škodovú komisiu,
- d) stravovaciu komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,

**8. schvaľuje:**

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR ),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- 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 so ZO OZ a v PR),
- i) osobné príplatky a odmeny (na písomný návrh ich vedúcich zamestnancov),
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,
- k) v mene školy (ako štatutár PO) kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ.

**9. spolupracuje:**

- a) so zriaďovateľom a obecným zastupiteľstvom,

- b) s MŠ v obci Zákopčie,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a ZRPŠ, Občianskym združením
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

**10. zodpovedá za :**

- a) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľky,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v ŠKD,
- d) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti.

**11. Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy**

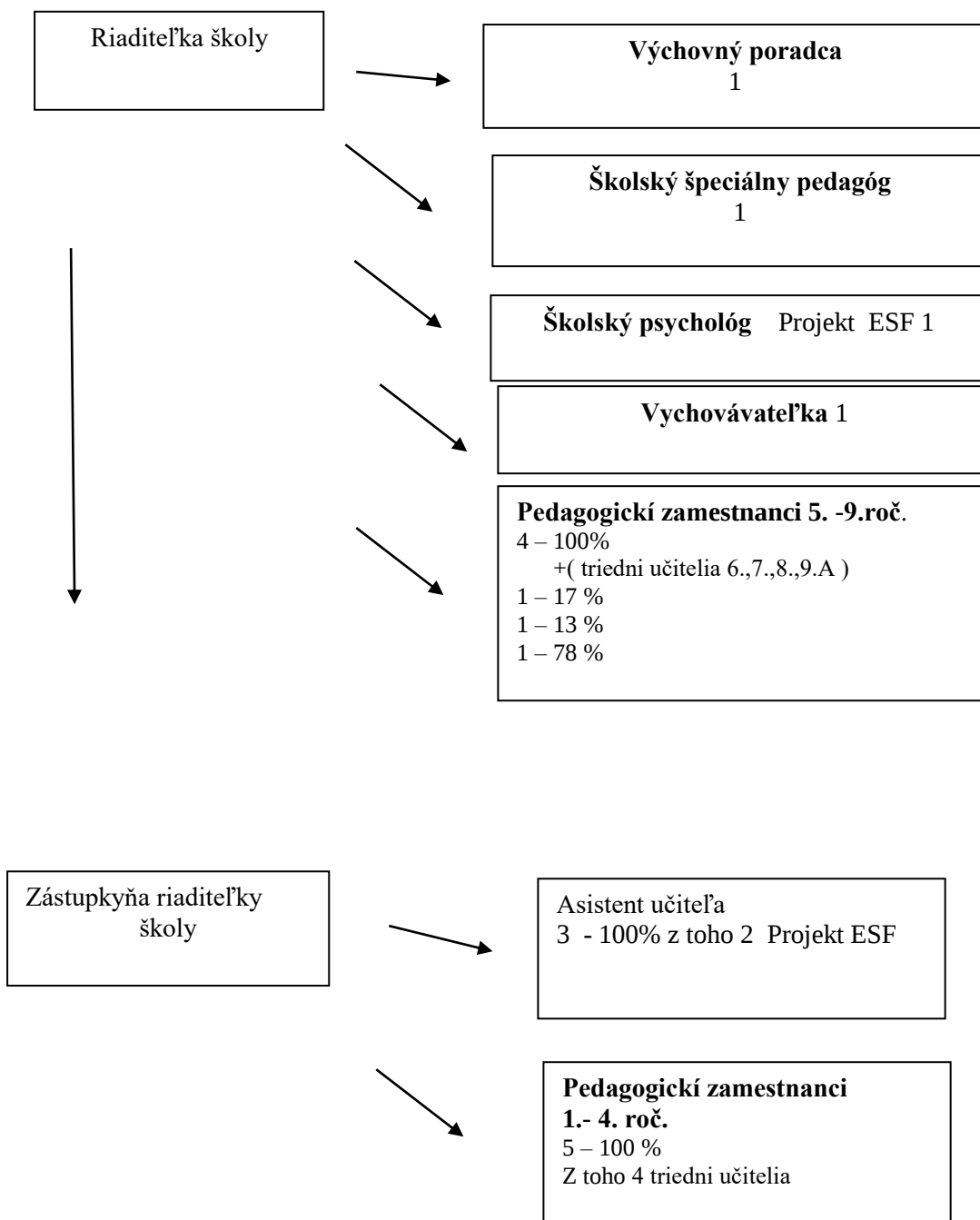
**v tomto rozsahu:**

- a) Zadávanie príkazu na úhradu k výplате miezd.
- b) Zadávanie príkazu k nevyhnutnej platbe.
- c) Vykonávanie nevyhnutných úkonov v personálnej agende.

**12. 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.

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

➤ **B. Pedagogický útvar**



Pedagogický útvar je priamo riadený **riaditeľkou** školy

**1. Zástupkyňa riaditeľky školy (ďalej len „zástupkyňa RŠ“):**

- a. do funkcie ju menuje a odvoláva riaditeľka školy,
- b. plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

**1.1. Zodpovedá najmä za:**

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 1,
- e) úroveň práce MZ a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
  - činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, výchovy k materstvu a rodičovstvu a prevencie drogových závislostí a sociálnopatologických javov, finančnej gramotnosti
  - kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  - dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
  - evidenciu neprítomných učiteľov a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
  - mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, náhradného voľna,
  - efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
  - prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
  - úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
  - koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
  - archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
  - odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
  - včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie.

**1.2. zastupuje** riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

## 2. Výchovná poradkyňa:

- a) menuje ju riaditeľka školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
- b) pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy, v prípade potreby sprostredkúva deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi,
- c) úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení (§ 134 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní),
- d) plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy.

### 2.1 zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) spoluprácu s triednym učiteľom, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom strednom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom, za vyplnenie a odoslanie prihlášok na SŠ,
- f) spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérového poradenstva v škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- m) evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenia.

### 3. Školský špeciálny pedagóg

- Je priamo podriadený riaditeľke školy.
- a) V spolupráci s triednym učiteľom a rodičom sa podieľa na vypracovaní a prehodnocovaní individuálnych vzdelávacích plánov pre integrovaných (začlenených) žiakov,
- b) vstupuje do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
- c) poskytuje konzultačné a poradenské, špeciálnopedagogické služby rodičom a zákonným zástupcom žiakov, pedagógom a pracuje na vyučovacích hodinách i mimo nich so žiakmi so špeciálnopedagogickými potrebami v rámci pôsobnosti školy,
- d) spolupracuje pri vypracovávaní nových metód, postupov a programov výchovno-vzdelávacej práce žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
- e) spolupracuje s výchovnou poradkyňou a pedagogicko-psychologickou poradňou, pravidelne konzultuje a rieši s učiteľmi individuálne problémy žiakov, hľadá spôsob efektívnej spolupráce a koordinácie.

### 4. Školský psychológ

- Je priamo podriadený riaditeľke ZŠ.
- a) Vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ,
- b) poskytuje individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívneho tímu ZŠ,
- c) uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- d) aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti ZŠ a príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len CPPPaP),
- e) v spolupráci s MŠ, ZŠ, komunitnými centrami a príslušným CPPPaP realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenie u detí a žiakov a následne vypracuje odporúčania k stimulácii identifikovaných oslabených oblastí detí a žiakov,

- f) spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu (IVVP) pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP), následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi,
- g) zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1. ročníkov a metodicky usmerňuje spracovanie dokumentácie k internácii zdravotne oslabených žiakov a pripravuje odporúčania pre zákonných zástupcov dieťaťa/žiaka k odbornému vyšetreniu v príslušnom CPPPaP,
- h) poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách, v súvislosti s prevenciou drogovej závislosti a iných sociálno-patologických javov,
- i) aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami CPPPaP a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka ZŠ, v ktorej pôsobí,
- j) systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ,
- k) spolupráca pri neformálnom vzdelávaní,
- l) spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
- m) vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
- n) spolupodieľa sa na činnostiach súvisiacich s evalváciou projektu,
- o) v súvislosti s implementáciou aktivít národného projektu aktívne spolupracuje s členmi skupiny konzultantov a supervízorom z CPPPaP,
- p) v rámci neformálneho vzdelávania detí sa zúčastňuje na aktivitách „Letnej školy“,
- q) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

## 5.Vyučujúci združení v MZ a PK

Vyučujúci združení v MZ sú priamo podriadení zástupkyni riaditeľky školy.  
Vyučujúci združení v PK sú priamo podriadení riaditeľke školy.

### Ich úlohy sú nasledovné

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) 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,

c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s

ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

d) podieľať sa vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,

e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,

f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho

vzdelávania alebo sebvzdelávania,

i) vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

j) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať žiaka, alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,

k) pripravovať žiakov na súťaže a predmetové olympiády,

l) vykonávať dozor podľa vypracovaného plánu pedagogického dozoru,

m) učiteľ je povinný pristupovať k práci svedomito, svedomito sa pripravovať na vyučovanie, využívať dostupnú audiovizuálnu techniku, plniť vyučovací plán, dodržiavať pracovnú dobu,

n) dodržiavať predpisy o ochrane a bezpečnosti zdravia zverených žiakov, chrániť školské zariadenie, pomôcky, knihy a viesť k šetreniu i žiakov

o) učiteľ a vychovávateľ je povinný plniť pokyny nadriadených, zúčastňovať sa pracovných porád, zvyšovať svoje odborné vedomosti,

p) v čase zastupovania za pedagogických zamestnancov viesť základnú školskú agendu,

q) akékoľvek výchovné problémy operatívne konzultovať s triednymi učiteľmi, vedením školy a pedagogickou radou, úzko spolupracovať so všetkými učiteľmi a výchovným poradcom,

r) predkladať presne a včas požadovanú agendu, štatistické údaje a úlohy, za ich plnenie niesť osobnú zodpovednosť,

s) osobne zodpovedať za pridelený inventár, označenie inventárnymi číslami tento uskladňovať a požičiavať v súlade s platnými predpismi,

t) vykonávať na zverenom úseku inventarizáciu podľa pokynov vedenia školy zabezpečovať v triednom kolektíve spracovanie osobných údajov a ich ochranu v rámci

bezpečnostného projektu školy na základe zákona 428/2002 Z. z.

ďalšie práva a povinnosti sú uvedené v a upravené v pracovnom poriadku a interných smerniciach školy, ktoré sú pravidelne aktualizované.

## **6.Asistenti učiteľa:**

Sú priamo podriadený zástupkyni riaditeľky školy.

Ich úlohy sú :

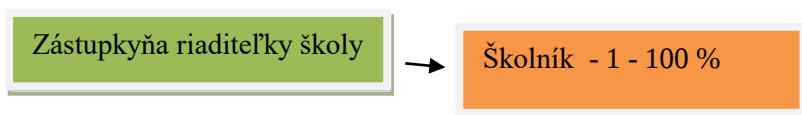
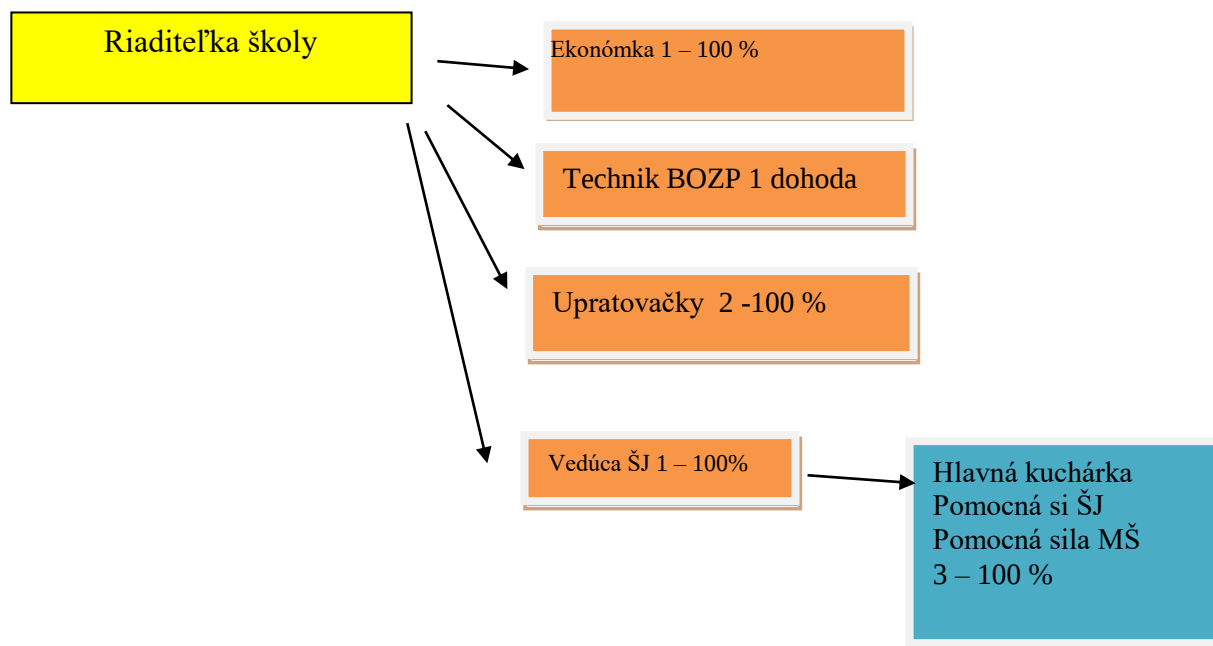
- a) uľahčovať adaptáciu dieťaťa na nové učebné prostredie a pomáhať pri prekonávaní počiatočných bariér,
- b) spolupracovať s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami,
- c) pomáhať pri príprave učebných pomôcok,
- d) napomáhať pri činnostiach voľno-časových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
- e) vykonávať dozor počas prestávok, vyučovacieho procesu,
- f) sprevádzať žiakov mimo triedy.

## 7. Triedny učiteľ

- a) Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods. 7, § 157 ods. 6 a § 158 ods. 1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a v súlade s § 63 ods. 3 zákona na prihláške na vzdelávanie,
- b) usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
- c) je účastný na rodičovskom združení a je v kontakte s rodičmi počas celého školského roka,
- d) rieši výchovné problémy, spolupracuje s výchovným poradcom, diagnostickými zariadeniami a CPPP a P,
- e) zúčastňuje sa školských výletoch, exkurziách, akciách triedy, projektoch, súťažiach,
- f) vypracuje odborné posudky na žiaka,
- g) vypracuje nevyhnutné štatistické údaje pre vedenie školy,
- h) je povinný :
- viest evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne,
  - kontrolovať klasifikačný hárok, vyhodnocovať prospech,
  - starostlivo viesť triedne knihy a ostatnú agendu triedy,
  - organizovať pomoc slabo prospievajúcim žiakom,
  - organizovať mimo triednu prácu žiakov a zúčastňovať sa jej,
- i) dôsledne kontroluje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:
- ak žiak chýba na vyučovaní, zistí príčinu absencie.
  - pri zistení neodôvodnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov
    - písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia. Venuje zvýšenú pozornosť častým vymieškaným hodinám aj vtedy, ak sú ospravedlnené
- j) zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár,
- k) dozerá na zovňajšok žiakov svojej triedy.

- l) V prípade jeho neprítomnosti činnosť triedneho učiteľa vykonáva iný pedagogický zamestnanec, ktorého určí riaditeľka.

### ➤ C. Hospodársko-správny úsek



#### 1. Ekonomka školy

zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedná,

V rámci agendy účtovníctva a rozpočtovníctva:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,

- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ ( mzdy a ostatné pracovné záležitosti ) a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- l) je priamo podriadená riaditeľke školy,
- m) plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,

**zodpovedá najmä za:**

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu:
  - vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
  - vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
  - vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky:
  - vedie všetku účtovnú evidenciu, t. j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciou vstupné materiály pre personálny počítač so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,

- odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
  - zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
  - kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
  - vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup drobného hmotného majetku a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní, štvrťročne predkladá na Obecný Úrad Zákopčie výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hospodárenia za sledované obdobie,
- g) vedenie knihy objednávok a faktúr,
- h) vedenie pokladne školy:
- vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
  - vedie evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
  - vedie evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- i) včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- j) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
- k) spoluprácu s finančným oddelením OÚ Zákopčie,
- l) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- m) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- p) spolupracuje pri vyhotovení objednávok školy,
- q) vydáva potvrdenia o školskej dochádzke žiakov v prípade neprítomnosti zástupkyne riaditeľky školy alebo riaditeľky školy,

z. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom:

- vyhotovuje korešpondenciu riaditeľky a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
- zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnesenie zásielok na poštu,
- pripravuje a vypracováva plán dovolení,
- spoluprácu pri vypracovaní a spracovaní projektov,

v rámci práce pam - administratívy **zodpovedá najmä za:**

- a) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľkou, kontrolu ich plnenia,
- b) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- c) zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- d) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov:
  - pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
  - vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
  - vedie evidenciu dochádzky, lekárskeho vyšetrení, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
  - vedie evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
  - spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
  - vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,

- po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
- študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovnoprávných, daňových a poistných predpisov,
- zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre dávky nemocenského poistenia a pre prídavky na deti,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- e) riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi a ich archiváciu,
- f) spoluprácu pri vypracovaní a spracovaní projektov,
- g) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- h) spoluprácu pri agende BOZP a PO,
- i) archiváciu – archivuje všetky doklady,
- j) inventarizáciu majetku školy:
  - zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
  - zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
  - podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie drobného hmotného majetku z účtovnej evidencie,
  - spolupracuje so škodovou komisiou.

## 2. Technik BOZP

je priamo podriadený riaditeľke školy,

**zodpovedá najmä za:**

- a. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platných právnych predpisov,

- b. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c. zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d. pravidelné školenia zamestnancov v oblasti BOZP,
- e. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP v škole,
- f. bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g. prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

### **3. Vedúca školskej jedálne**

- je priamo podriadená riaditeľke školy,

#### **zodpovedá najmä za:**

- a. koordináciu a organizáciu práce na úseku školského stravovania,
- b. spoluprácu pri dodávke jedál, nápojov do MŠ Zákopčie, cudzím stravníkom, objednáva potraviny, v prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky vydáva obedy,
- c. konzumáciu jedál a nápojov pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- d. príjem a zúčtovanie finančných prostriedkov od rodičov a zamestnancov školy na potravinovom účte,
- e. je zodpovedná za účelné využitie pracovného času podriadených pracovníkov,
- f. zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov zamestnancov ŠJ,
- g. zodpovedá za správne hospodárenie s potravinami, vodou a energiou,
- h. spoluprácu so ZRŠ pri zabezpečení pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- i. ekonomickú a finančnú činnosť na úseku školského stravovania,
- j. kontrolu normovania potravín,
- k. dodržiavanie zásad správneho zostavovania jedálneho lístka,
- l. sledovanie dodržiavania zásad hygieny a bezpečnosti práce,
- m. zabezpečenie bežnej korešpondencie, včasné úhrady faktúr,
- n. zverejňovanie faktúr,
- l)vedie evidenciu zvyšku kuch. odpadu,
- o. zabezpečenie vykazovania žiakov v hmotnej núdzi, dotácií UPSVaR , príslušnú korešpondenciu.

### **4. Hlavná kuchárka**

- je priamo podriadená vedúcej ŠJ

- a) je povinná riadiť prácu ostatných pracovníkov kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za ich činnosť,
- b) zabezpečuje výrobu jedál na zverenom úseku,
- c) zodpovedá za správne preberanie tovaru, potravín určených na výrobu jedál a za
- d) dodržiavanie záručných lehôt u potravín,
- e) zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál, úpravu jatočného mäsa, hydiny a rýb,
- f) zodpovedá za kvalitu a zdravotnú nezávadnosť pokrmov,
- g) zodpovedá za čistotu výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad a predpisov,
- h) zabezpečuje postupné dovážania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- i) zodpovedá za dodržiavanie váhových limitov hotových jedál,
- j) zodpovedá za odber vzoriek stravy a vedenie ich evidencie,
- k) zostavuje jedálny lístok spolu s vedúcou ŠJ,
- l) zabezpečuje obsluhu skupiny viacúčelových strojových zariadení,
- m) pripravuje a vydáva jedlá,
- n) zodpovedá za dodržiavanie predpísaných technologických postupov pri spracovaní potravín, úprave jatočného mäsa, hydiny a rýb,
- o) zodpovedá za správne rozdeľovanie pokrmov, ich estetický výdaj,
- p) zodpovedá za kvalitu a zdravotnú nezávadnosť vyrobených pokrmov,
- r) vykonáva práce podľa pokynov vedúcej,
- s) v prípade neprítomnosti vedúcej ŠJ vedie evidenciu o dodržiavaní hygieny, o odpade, a v jej neprítomnosti zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na pracovisku.

## 5. Pomocné sily v kuchyni

- sú priamo podriadené vedúcej ŠJ
- ich úlohy sú nasledovné :
  - a) pripravovať a vydávať jedlá podľa pokynov hlavnej kuchárky,

- b) zodpovedať za prípravné práce pri výrobe pokrmov,
- c) podieľať sa na udržiavaní čistoty výrobných miestností a ostatných priestorov ŠJ,
- d) dodržiavať hygienické zásady a predpisy,
- e) zodpovedať za čistenie veľkých upratovacích plôch /kuchyňa/, okien, sanitáciu priestorov ŠJ,
- f) vykonávať ďalšie práce podľa pokynov hlavnej kuchárky,
- g) počas neprítomnosti kuchárky vykonávať práce vyplývajúce z náplne práce kuchárky,
- h) dbať o správne ošetrovanie riadu i jeho uskladnenie,
- i) zodpovedať za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na pracovisku,
- j) zodpovedá za správnu teplotu prepravovaných pokrmov do výdajne ŠJ - MŠ,
- k) zodpovedá za správne rozdeľovanie pokrmov, ich estetický výdaj.

## 6. Školník

- je priamo podriadený zástupkyňi riaditeľky školy

zodpovedajú 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,
- c) opravy a údržbu umývadiel, WC, pisoárov, vodovodných batérií a pod.,
- d) výmenu tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- e) údržbu sprch, vodovodnej šachty,
- f) čistenie strešných výpustí,
- g) výmenu žiaroviek a žiariviek,
- h) opravu a výmenu dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
- i) menšie opravy nábytku,
- j) upevňovanie vešiakov, garníž, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
- k) drobné maliarske a betonárske práce,
- l) čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
- m) vyvesenie štátnej zástavy (udržiavajú ju čistú a uloženú na vhodnom mieste),
- n) včasné otvorenie a uzamknutie budovy,
- o) odhŕňanie snehu v zimnom období a kosenie v lete,
- p) dennú kontrolu uzavretia okolia,
- q) vydávanie čistiacich prostriedkov pre upratovačky (školník vedie sklad čistiacich prostriedkov),
- r) odnášanie zásielok na poštu,

- s) v prípade využívania priestorov školy zmluvným spôsobom pre iné osoby je kompetentný
- t) kontrolovať, či činnosť iných osôb v škole je v súlade s platnými zmluvami, v prípade porušenia môže činnosť týchto osôb zastaviť a uvedenú skutočnosť okamžite nahlásiť riaditeľovi školy.
- u) realizuje prevoz stravy z budovy ZŠ Zákopčie do budovy MŠ Zákopčie osobným automobilom a rozvoz stravy v obci Zákopčie zo ŠJ,
- v) plnenie ďalších úloh pridelených ZRŠ a riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

## **7. Upratovačky:**

- sú priamo podriadené riaditeľke školy

### **zodpovedajú najmä za:**

- 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.
- i) zabezpečujú upratovaciu činnosť v rozsahu určenom v rozpise upratovacej činnosti v ZŠ Zákopčie ,
- j. zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy,
- k)skontrolujú uzavretie všetkých okien a uzamknutie všetkých miestností a dvier;
- l)po ukončení prevádzky školy celú budovu prekontrolujú, a keď sa presvedčia, že v budovách sa nezdržuje žiadna osoba, že je v nich zhasnuté, vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody, uzamknú hlavné vchodové dvere.

## 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:

- a)je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľku školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy,
- b)predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole,

- c) je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy,
- d) jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady,
- e) zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

## **2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľky školy:**

- a) prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ,
- b) zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ,
- c) podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia ZŠ), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

## **3. Metodické orgány:**

- a) metodické združenia a predmetové komisie na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ,
- b) ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na ISCED 1, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na ISCED 2,
- c) predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami,
- d) za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

## **4. Komisie zasadajúce jednorazovo:**

zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

## **5. Rada školy:**

- a) 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,
- b) je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- c) posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy,

- d)plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie,
- e)riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

## **6. ZRPŠ**

- A)je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy,
- B)schádza sa štvrt'ročne alebo podľa potreby.

## **7. Inventarizačná komisia:**

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

## **8. Vyrad'ovacia komisia:**

posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

## **9. Likvidačná komisia:**

realizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

## **10. Škodová komisia:**

- slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om,
- a)je trojčlenná,
  - b) predseda komisie a jej členov menuje riaditeľka ZŠ menovacím dekrétom,
  - c) zasadá podľa potreby,
  - d) vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## Čl. 5

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

#### ➤ Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľky patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok,
3. kolektívna zmluva,
4. rokovací poriadok,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
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.

#### ➤ Organizačné normy riaditeľky školy

1. Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn),
2. ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou aj ostatní vedúci zamestnanci.

#### ➤ Metódy riadiacej práce

1. Perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,

5. informovanie ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

### ➤ **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

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 odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

## **Čl. 7**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ Zákopčie č. 957. po prerokovaní so zástupcami zamestnávateľa.

## **Čl. 8**

### **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2020 a nahrádza platnosť organizačného poriadku platného od 24.1.2017 spolu s prílohami.

Mgr. Gabriela Plačková  
riaditeľka školy



