



**CIRKEVNÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA JÁNA PALÁRIKA,  
RAKOVÁ 705**

## **Organizačný poriadok Cirkevnej základnej školy Jána Palárika, Raková 705**

Riaditeľ Cirkevnej základnej školy Jána Palárika, Raková 705 (ďalej len „ZŠ“ alebo „škola“ alebo „zamestnávateľ“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01.septembra 2021 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto organizačnom poriadku.

**Platnosť organizačného poriadku je od 01.septembra 2022**

Mgr. Jozef Šimunek

Prerokované v pedagogickej rade dňa 22.08.2022

2022/2023

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

### Článok 1

#### **Predmet a účel úpravy**

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

## ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

### Článok 2

#### **Základné informácie o škole**

Názov organizácie: Cirkevná základná škola Jána Palárika, Raková 705

Sídlo organizácie: Raková 705, 023 51 Raková

Zriaďovateľ: Rímskokatolícka cirkev, Žilinská diecéza

### Článok 3

#### **Poslanie a hlavné úlohy školy**

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
  - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
  - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
  - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
  - d) umožňuje náboženskú výchovu,
  - e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

#### **Hlavné úlohy školy**

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

- a) pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,

- b) pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
- c) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
- d) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
- e) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

## **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 4 Organizácia školy**

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcu riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností.

### **Článok 5 Zásady riadenia školy**

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
  - a) pedagogická rada školy,
  - b) operatívna porada vedenia školy,
  - c) metodické orgány školy.
3. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.
4. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
  - a) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
  - b) ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
  - c) ustanovovanie a zloženie komisií a ich predsedov,
  - d) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
  - e) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- f) prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
  - g) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
  - h) zameranie školy, plán práce školy a iné.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
  6. Operatívna porada vedenia školy prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
  7. Riaditeľ školy si môže zriadiť metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
  8. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.

## Článok 6

### **Riadiace a organizačné vnútorné predpisy**

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
  - a) štatút školy
  - b) organizačný poriadok
  - c) pracovný poriadok
  - d) školský poriadok
  - e) poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti

## Článok 7

### **Organizačné členenie školy**

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
  - a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
  - b) koordinácia práce,

- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

## Článok 8

### **Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov**

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
  - a) riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
  - b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
  - c) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
  - d) zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
  - e) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
  - f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
  - g) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
  - h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
  - i) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - j) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
  - k) zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
  - l) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
  - m) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
  - n) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
  - o) pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne

- využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
- p) za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
  - q) za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - r) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
  - s) poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy

## Článok 9

### Organizačná štruktúra školy

1. útvar riaditeľa školy
2. pedagogický útvar
3. hospodársko-správny útvar

Organizačná štruktúra a náplň činností organizačných útvarov tvorí prílohu tohto Organizačného poriadku.

## Článok 10

### Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

**1. Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

**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 zákona č. 596/2003 Z. z.. 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 mestského zastupiteľstva 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.

**4. Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**5. Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

## **SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 11**

#### **Spoločné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
3. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

### **Článok 12**

#### **Záverec'né ustanovenia**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je príloha : Organizačná štruktúra a náplň činností organizačných útvarov
3. Organizačný poriadok organizácie vydáva riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 9. 2022.

V Rakovej dňa 22.08.2022

---

Mgr. Jozef Šimunek (riaditeľ)

## Príloha

### Organizačná štruktúra a náplň činností organizačných útvarov

#### A. ÚTVAR RIADITEĽA ŠKOLY

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

#### Riaditeľ školy

##### 1. Zodpovednosť riaditeľa školy

###### a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;

###### b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá

- za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;

###### c) v oblasti hospodárenia zodpovedá

- za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

##### 2. Rozhodovanie riaditeľa školy

###### a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje

- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovoleníek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,



- o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
  - o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;
- b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje
- o prijatí žiaka na školu,
  - o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
  - o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v ich častiach,
  - 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 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;
- c) v oblasti hospodárenia rozhoduje
- o čerpaní rozpočtu školy,
  - o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
  - o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy.

## B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

*Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru*

- a) riaditeľ školy
- b) zástupca riaditeľa školy
- c) vedúca školského klubu detí
- d) výchovný poradca
- e) školský špeciálny pedagóg
- f) triedni učitelia,
- g) netriedni učitelia,
- h) vychovávateľky ŠKD,
- i) koordinátori.

### **Pedagogickí zamestnanci :**

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) 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,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov (pred vyučovaním, počas vyučovania, počas prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo pri úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou), dbajú na poriadok a disciplínu. Schválený rozvrh dozorov zverejní riaditeľ v budove školy na viditeľnom mieste.
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygieny, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy akýchkoľvek foriem ponižovania a telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) 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,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- q) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

### Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu

- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- q) podľa § 15b ods. 1 a 3 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu do 10 dní od doručenia uznesenia o vznesení obvinenia alebo doručenia podania obžaloby.
- r) vykonávať hodnotenie vedúceho zamestnanca v zmysle § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

### **Zástupca riaditeľa školy základnej školy**

Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy.

#### 1. Zodpovedá:

- a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov 1. – 9. ročníka,
- b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

#### 2. Zabezpečuje:

- a) zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na základnej škole a aktivít pre žiakov školy,
- b) personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- c) odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- d) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- f) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov, vypracúva rozvrh hodín, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie

vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;

- g) mimoškolskú činnosť,
  - h) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov,
  - i) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
  - j) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.
3. Pripravuje:
- a) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
  - b) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov
  - c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - d) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

### **Vedúca ŠKD**

#### 1. Zodpovedá

- a) za plnenie výchovného programu ŠKD,
- b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- c) za ochranu osobných údajov,
- d) za vyberanie poplatku v ŠKD.

#### 2. Zabezpečuje

- a) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
- b) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
- c) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

### **Výchovný poradca**

#### 1. Zodpovedá

- 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 a rodičmi,
- 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) kompletné 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) vypracovávanie správ pre ÚPSVaR,
- n) evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenia,
- o) pripravuje podklady na žiadosti pre MŠ VVaŠ SR o pridelenie asistentov učiteľa.

### **Školský špeciálny pedagóg**

#### 1. Zodpovedá

- a) poskytuje individuálne a skupinové špeciálno-pedagogické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom základnej školy a materských škôl vo svojej územnej pôsobnosti,
- b) uskutočňuje odbornú špeciálno-pedagogickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- c) spolupodieľa sa na vytváraní IVVP pre žiakov so ŠVVP,
- d) realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní,
- e) kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,
- f) pravidelne realizuje reedukácie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia,
- g) aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier výchovného poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka ZŠ, v ktorej pôsobí,
- h) systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ,
- i) vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti.

### **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 školským psychológom 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, školským psychológom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) 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
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú vždy v pondelok počas 1. hodiny v rozvrhu. Témy triednických hodín sa riadia plánom triednických hodín.

### **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 riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

## **Koordinátori:**

Sú zodpovední najmä za koordináciu činností vo svojej oblasti ( akcie zamerané na danú oblasť, koordinovanie činnosti učiteľov v daných oblastiach, oboznamovanie učiteľov o získaných poznatkoch, prijímanie opatrení pri zistení nedostatkov, spolupráca s riaditeľom školy a iné.)

Každý koordinátor si na začiatku školského roka vypracuje plán na daný školský rok, ktorý dá na posúdenie riaditeľovi školy. Na konci školského roka spolu so zástupcom riaditeľa a s riaditeľom prebehne vyhodnotenie tohto plánu.

Na našej škole máme nasledujúcich koordinátorov:

- Koordinátor pre čitateľskú gramotnosť (pre 1.stupeň a pre 2.stupeň zvlášť)
- Koordinátor environmentálnej výchovy
- Koordinátor zdravého životného štýlu
- Koordinátor pre mediálnu výchovu a digitálne technológie
- Koordinátor finančnej gramotnosti (pre 1.stupeň a pre 2.stupeň zvlášť)
- Koordinátor prevencie sociálno-patologických javov
- Koordinátor teambuildingov a medziročníkovej podpory
- Koordinátor T5 a T9
- Koordinátor pre 1. stupeň ZŠ
- Koordinátori duchovného života školy

Pedagogický útvar úzko spolupracuje so školským psychológom.

## **C. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR**

*Organizačná štruktúra zamestnancov:*

- a) *vedúca: ekonómka – účtovníčka*
- b) *školník*
- c) *upratovačky*

### **Vedúca: ekonómka – účtovníčka**

1. Zodpovedá najmä za:

- a) za materiálo-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
- c) za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- d) za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- e) za dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov na úseku personálnej a mzdovej práce
- f) za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
- g) za dodržiavanie všetkých platných predpisov,
- h) vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,

- i) vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- j) vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- k) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- l) zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- m) vykonáva kontrolu účtovných dokladov.
- n) vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
- o) zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- p) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- q) zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch,
- r) za vedenie pokladne školy, vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,

## 2. Zabezpečuje najmä:

- a) objednávanie tovarov, služieb a prác,
- b) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
- c) spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.

## **Školník – údržbár – kurič**

### 1. Vykonáva

- a) údržbárske a domovnícke práce,
- b) čistenie strešných výpustov,
- c) výmenu žiaroviek a žiariviek,
- d) menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,
- e) drobné maliarske práce,
- f) čistenie areálu a okolia školy,
- g) kosenie areálu školy,
- h) zimmú údržbu areálu školy,
- i) otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

### 2. Zodpovedá

- a) za včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- b) za správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
- c) za čistenie a bežnú údržbu kotolne.

## **Upratovačka**

Vykonáva upratovacie práce, dezinfekciu priestorov školy a pod. Zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.



*Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce*

*Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01.09.2022*

<b>MENO ZAMESTNANCA</b>	<b>DÁTUM</b>	<b>PODPIS</b>