

ZÁKLADNÁ ŠKOLA, LASTOMÍR 144

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok "Základnej školy, Lastomír 144 /ďalej len "ZŠ" / je jej základnou vnútroorganizačnou právnou normou a je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.

2. Základná škola Lastomír bola zriadená ako rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou č. 031777821, obcou Lastomír v zmysle zákona . č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a v zmysle zákona č.416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia § 1 ods.1 zákona č.171/1990 Zb od 1.7.2002 rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.

1. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie žiakov.
2. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje:
 - a) organizačnú štruktúru,
 - b) vzájomné vzťahy a stanovuje bližšie zásady a pravidlá riadenia
 - c) vymedzuje základné práva a povinnosti, činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov,
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
4. ZŠ nie je právnická osoba. ZŠ je bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Lastomír. Obec Lastomír na základe zriaďovateľskej pôsobnosti k ZŠ finančne, personálne, materiálno-technicky a priestorovo zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces, prevádzku a riešenie havarijných situácií školy.
5. Sídлом ZŠ je Lastomír 144
6. Súčasťou ZŠ je školský klub detí
7. ZŠ riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
8. Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorého zriaďovateľom je obec vystupuje za zriaďovateľa starosta obce.

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 úsek
- C. Prevádzkový úsek

1. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za pedagogický úsek zodpovedá vedúca MZ, za svoju prácu zodpovedá riaditeľke školy, jej úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na primárnom stupni vzdelávania, prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno – vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá riaditeľke školy, za prevádzkový úsek zodpovedá školníčka. 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 je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedná za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinná osobne kontrolovať plnenie úloh ňou riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov a uplatňovať sankcie voči zodpovedným zamestnancom 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):

1.1.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 špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie na základe diagnostického vyšetrenia dieťaťa,
- c) o zmenách vnútornej organizácie ZŠ, za podmienok stanovených v štatúte obce Šamudovce,
- d) o koncepciách pedagogického vyučovania tradičného, resp. alternatívneho spôsobu vyučovania,
- e) o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- f) o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

- g) o určení nástupu na dovolenku na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak o zariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- h) o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,
- i) 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.

1.2.Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- e) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy

- f) prípravu uznesení z pedagogickej rady (ďalej len „PR“) a opatrení z pracovných porád,
- g) vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- h) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.

- i) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- j) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,

- k) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,

- l) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,

- m) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,

- n) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov, zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

- o) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

- p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- q) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- r) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- s) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- t) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- u) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- v) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- x) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov, zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok

1.3.Vydáva:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) vnútorný poriadok školy (prerokuje sa v pedagogickej rade a aj v Rade školy),
- c) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje regionálny úrad verejného zdravotníctva),
- d) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- e) školský vzdelávací program, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní v rade školy

- f) plán práce školy na príslušný školský rok (schvaľuje PR),
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- h) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- i) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 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.

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

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie, návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve,
- e) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- f) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie.

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- b) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7.Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR)
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupca zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovoleniiek (po prerokovaní so ZO OZ a v PR),
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,
- k) vnútorné dokumenty ZŠ, ak ich prijatie nepatrí do pôsobnosti zriaďovateľa

1.8.Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) so zariadeniami v obci na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje Mgr. Dana Rosolová v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený pedagogický 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.

➤ B. Pedagogický úsek

Pedagogický úsek:

je priamo riadený **riaditeľkou** školy

Riaditeľku školy do funkcie menuje a odvoláva zriaďovateľ školy na návrh Rady školy.

Riaditeľka školy priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie, **zodpovedá najmä za:**

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu ISCED 1
- d) úroveň práce metodického orgánu a výkonu hospitačnej činnosti
- e) činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, výchovy k manželstvu a rodičovstvu a prevencie drogových závislostí a sociálnopatologických javov,
- f) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- g) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- h) evidenciu neprítomných učiteľov a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- i) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, náhradného voľna,
- j) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- k) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- l) koordináciu výcvikových, výletových, exkurzií, besied, súťaží a pod.
- m) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- n) včasné informovanie zriaďovateľa o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- o) využívanie učebných pomôcok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- p) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť,

Asistent učiteľa: 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 vedúcou MZ, pravidelne konzultuje a rieši s učiteľmi individuálne problémy žiakov, hľadá spôsob efektívnej spolupráce a koordinácie.

C. Prevádzkový úsek

1. Školníčka a upratovačka (kumulovaná pozícia) je priamo podriadená riaditeľke školy, zodpovedá najmä za:

- a) vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonáva 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 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) riadenie sa pracovným poriadkom,
- o) včasné otvorenie a uzamknutie budovy,
- p) odhrňanie snehu v zimnom období a kosenie v lete,
- q) dennú kontrolu uzavretia okolia,
- r) plnenie ďalších úloh riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

Ako upratovačka zodpovedá 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
- 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.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

1. 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.
2. Za účelom kolektívneho posúdenia niektorých závažných úloh riadenia a na vytvorenie predpokladov pre správne rozhodovanie riaditeľ zriaďuje poradné orgány:
 - a) pedagogická rada
 - b) metodické združenie
3. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
4. Členmi metodického združenia prvého stupňa sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci prvého ročníka až štvrtého ročníka.
5. Ak v škole pôsobí asistent učiteľa, je členom metodického združenia.
6. Vedením metodických združení poverí riaditeľ pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky podľa osobitného predpisu.

1. Pedagogická rada školy:

- 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 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, a v jednotlivých vyučovacích predmetoch

- metodické združenia sa zriaďuje aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami,

Čl. 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

➤ Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok,
3. rokovací poriadok pedagogickej rady,
4. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
5. rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
6. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
7. pedagogická rada a pracovná porada,
8. uznesenia PR a opatrenia PP,
9. spisový a skartačný poriadok,
10. registratúrny plán.

➤ **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.

Čl. 6

Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Úsek riaditeľky ZŠ :

- organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, činnosti
- zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať zverené činnosti,
- riaditeľka ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. Riaditeľka ZŠ
2. poradné orgány riaditeľky ZŠ

Úsek riaditeľky školy:

- 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 zriaďovateľovi sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok školy, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,

- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ.

2. Pedagogický útvar:

- primárne vzdelávanie
- školský klub detí

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. Riaditeľka ZŠ,
2. vedúca MZ
3. triedni učitelia,
4. vychovávateľ ŠKD
5. externí učitelia

Pedagogický útvar: primárne vzdelávanie

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

Pedagogickí zamestnanci :

- učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- plnia príkazy priameho nadriadeného,

- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- 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,
- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu, sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- všimajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- 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,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,

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

- a) chrániť a rešpektovať práva 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 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 (ďalej len „etický kódex“),
- 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 alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),

- 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 žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- o) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

Školský klub detí- vychovávateľ ŠKD:

- vychovávateľ v ŠKD využíva na škole všetky práva, ktoré pre neho vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- zabezpečuje výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno–vzdelávacej práce,
- sleduje prospech a správanie detí, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje,
- vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu,
- vypracováva plány vých. činnosti,
- zodpovedá za všetok inventár,
- učí deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- vykonáva dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učí kultúrne stolovať,
- zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- vychovávateľ ŠKD dbá, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Vedúca MZ :

- plánuje riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú riaditeľke školy,
- v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- pripravuje vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, pedagogických radách,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

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,
- 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 riaditeľom školy, 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 ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,

g) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľky školy k organizácii triednických hodín nasledovne: Každý mesiac 2 hodiny bude triednická hodina prebiehať podľa plánu triedneho učiteľa. Zvyšné dve hodiny vedenie triednej dokumentácie.

V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapíše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

3. Hospodársko-správny úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-správneho úseku

1. Riaditeľka ZŠ
2. školník,/ upratovačka/,

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, . dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,

Čl. 8

Závěrečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č.1) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov (príloha č.2).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (príloha č.3).
4. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ s MŠ.

Čl. 9

Účinnosť

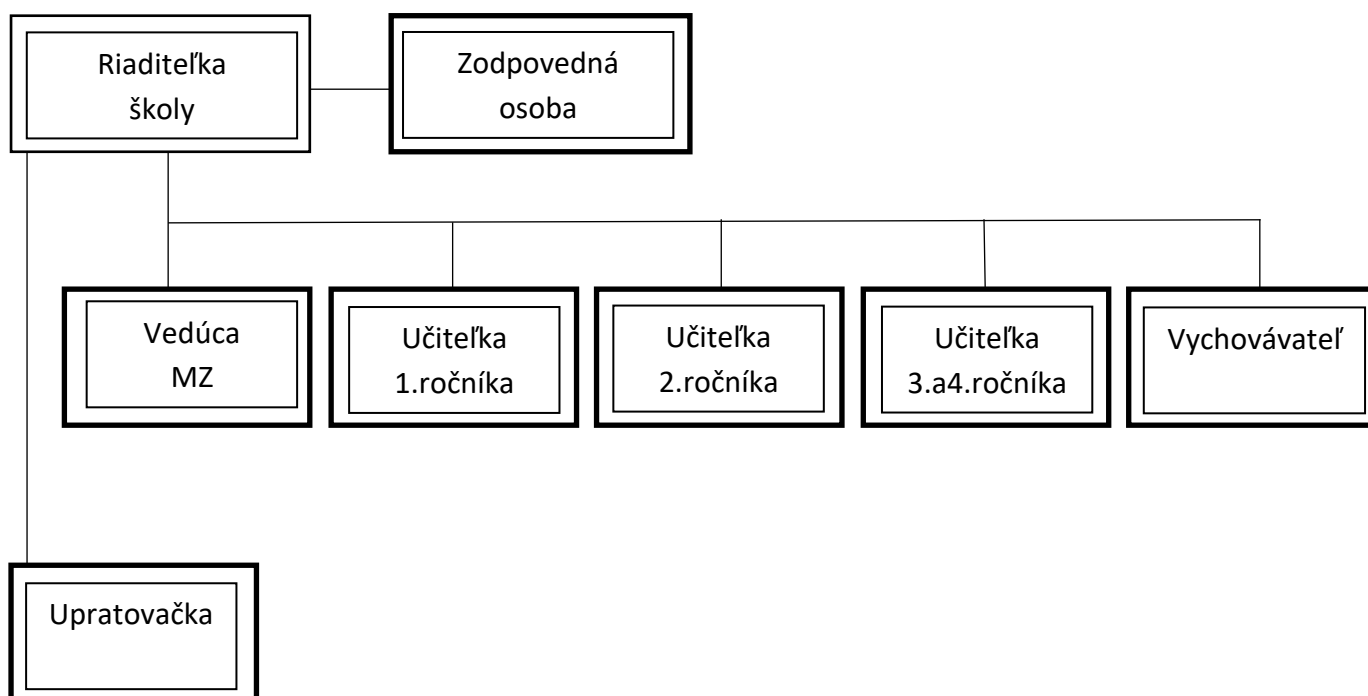
Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 3. 09 2019 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 3. 09. 2018.

V Lastomíre 2.09.2019

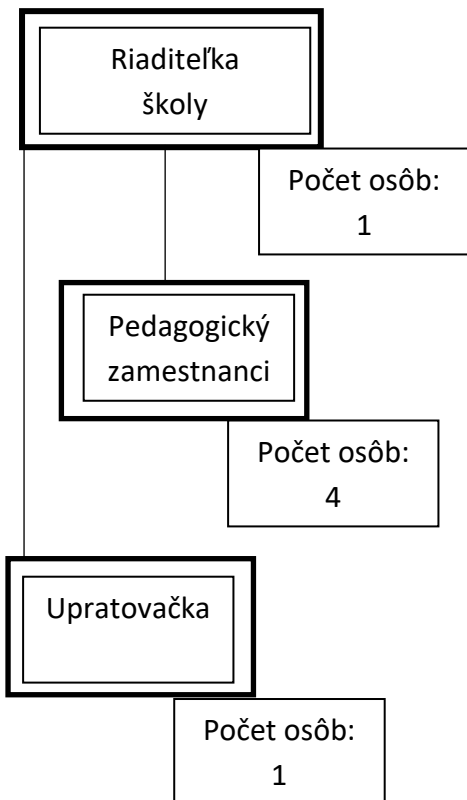
PaedDr. Zásadná Anna
riaditeľka školy

Ľubomír Šipoš
starosta obce

Organizačné schéma



Organizačná štruktúra podľa počtu zamestnancov



Základná škola, Lastomír 144**Vnútorý predpis č. 1/2019****Štruktúra kariérových pozícií v škole****Čl. I**

Riaditeľka základnej školy v zmysle § 20 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, určuje kategóriu ped. a odb. zamestnancov, podľa § 28 ods.2 kariérové stupne, podľa § 36 ods.1 kariérové pozície a po prerokovaní v pedagogickej rade pre školský rok 2019/2020 nasledovne:

Čl. II

Por.č.	Meno a priezvisko	Kategória ped. zamestnanca	Kariérový stupeň	Kariérová pozícia
1.	PaedDr. Anna Zásadná	Uč. prvého stupňa základnej školy	ped. zamestnavec s II. atestáciou	riaditeľka ZŠ, triedna uč,
2.	Mgr. Dana Rosolová	Uč. prvého stupňa základnej školy	ped. zamestnavec s II. atestáciou	- vedúci MZ ,triedna uč, koordinátor finančnej gramotnosti, koordinátor ENV
3.	Mgr. Katarína Sikorai	Uč. prvého stupňa základnej školy	ped. zamestnavec s I. atestáciou	koordinátor VMR, triedna uč, koordinátor primárnej prevencie

Čl. III

Tento vnútorý predpis je interným normatívnym právnym aktom záväzným pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorým je Základná škola v Jovse a účinnosť nadobúda dňom prerokovania predpisu so zriaďovateľom. Zmeny a doplnenia štruktúry kategórie, kariérového stupňa a kariérovej pozície je oprávnený vykonať výlučne riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade a prerokovaní so zriaďovateľom.

Prerokované v pedagogickej rade dňa 27.8.2019

Prerokované so zriaďovateľom dňa 6.9.2019

V Lastomíre 6.9.2019

PaedDr. Anna Zásadná
riaditeľka ZŠ