

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

PaedDr. Alena Lea Ilenčíková
riaditeľka ZŠ s MŠ

Chocholná - Velčice, školský rok 2022/2023

Organizačný poriadok schválila pedagogická rada ZŠ s MŠ Chocholná-Velčice 313 dňa 24.08.2022

Základná škola s materskou školou Chocholná-Velčice 313

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Chocholná-Velčice 313. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou, Chocholná-Velčice 313.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou, Chocholná-Velčice 313., 913 04 Chocholná-Velčice. (ďalej len ZŠ s MŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1.7.2002 obcou Chocholná-Velčice, Chocholná-Velčice 312, 913 04 zastúpenou starostom obce p. Ing. Ľubomírom Škriečkom podľa § 21 ods. 7 a 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa § 4 ods. 1 zákona SNR 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, ako i § 1 ods. 1 a § 63 ods. zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.
2. ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ.
4. Organizačný poriadok stanovuje organizačnú štruktúru Základnej školy s materskou školou Chocholná-Velčice 313, základné povinnosti, práva a zodpovednosť zamestnancov.
5. Sídлом ZŠ s MŠ je Chocholná-Velčice 313
6. Nadriadený orgán: Obecný úrad Chocholná-Velčice. (zriaďovateľ), Chocholná-Velčice 312, 913 04.

Čl. 2

Všeobecná časť

§ 1.

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. organizačný poriadok je internou základnou normou ZŠ s MŠ a je vydaný v súlade s Vyhláškou 320/2008 o základnej škole a s Vyhláškou 306/2008 o materskej škole
2. zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť
3. v spolupráci s Radou školy, rodičmi a samosprávnymi orgánmi obce prispieva k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti mládeže
4. vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky
5. zabezpečuje starostlivosť o budovy školy, vykonávanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s Obecným úradom Chocholná-Velčice
6. zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov
7. zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Obecného úradu Chocholná-Velčice a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva SR
8. zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných predpisov a súčinnosti s Obecným úradom Chocholná-Velčice
9. zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov
10. zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
11. zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu

12. sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

§ 2

Organizačná štruktúra Základnej školy s materskou školou Chocholná-Velčice 313.

Organizačnú štruktúru Základnej školy s materskou školou tvoria:

1. Základná škola
2. Školský klub
3. Materská škola
4. Hospodársko-správny úsek
5. Školská jedáleň

Príloha č.1

§3.

Riadenie školy a zodpovednosť

Riaditeľ ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ,
- podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

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

Súborným výkonom kontroly je poverený riaditeľ školy.

ZŠ s MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZŠ s MŠ. Riaditeľ ZŠ s MŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v §5 ods.3 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,

- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ s MŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,
- prijatí žiaka do školy,
- prijatí dieťaťa do materskej školy
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
- zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety

b) riadi, kontroluje a zodpovedá za:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,
- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,

- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- za profesijný rozvoj zamestnancov,
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 77 a § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá zriaďovateľovi:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené § 7 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- údaje o školskom registri do 15. septembra príslušného roka,
- zoznamy všetkých zapísaných detí do MŠ a do 1. ročníka,
- návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- návrh na podnikateľskú činnosť školy,
- koncepčný zámer školy,
- správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti školy,

e) schvaľuje:

- vnútorné dokumenty ZŠ s MŠ,
- rozvrh hodín, úväzky pedagogických zamestnancov a zamestnancov školy,
- vnútorné poriadky školy,
- plán dovolení, cesty zamestnancov a nadčasovú prácu,
- osobné príplatky a odmeny,
- výchovné opatrenia žiakov,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

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

g) spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom školy a obecným zastupiteľstvom,
- b) s nadriadenými orgánmi,
- c) s Radou školy a rodičovským združením,

h) v materskej škole rozhoduje:

- prijatí dieťaťa do MŠ,
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ po dohode so zákonným zástupcom,
- prerušení a ukončení pobytu dieťaťa v MŠ,
- vnútornej organizácii MŠ

Riaditeľ ZŠ s MŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy pre MŠ v rámci rozsahu im daných práv a povinností. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa ZŠ s MŠ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa ZŠ s MŠ.

Riaditeľka ZŠ s MŠ menuje a určuje zástupcu riaditeľa pre MŠ.

Zástupkyňu riaditeľky školy pre predprimárne vzdelávanie / MŠ / - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie.

Zástupkyňa RŠ pre predprimárne vzdelávanie:

- riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
- metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
- rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- vykonáva pedagogickú diagnostiku,
- plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- stará sa o poriadok a estetiku prostredia,
- v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,

rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcami
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,

- preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried
- vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ.
- personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení, určovanie pracovných náplní zamestnancov,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
- vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny v MŠ,
- zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu v MŠ,
- zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
- zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
- zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy.
- zodpovedá za odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu
- zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.

Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a MŠ je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov ,
- pri nákupoch, kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva

inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív.

- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiava rozpočtové pravidlá a predpisy o finančnom hospodárení,
- vypracováva návrh rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- vypracováva 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,
- zodpovedá za vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- vypracováva podklady pre hospodárske zmluvy,
- vedie účtovníctvo a jeho mesačné uzávierky,
- vedie všetku účtovnú evidenciu,
- zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- vedie knihy faktúr,
- vyhotovuje objednávky školy,
- vedie archiváciu, archivuje všetky doklady
- vedie a archivuje písomnosti súvisiace s ekonomickou činnosťou školy,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie štatistických výkazov,
- vedie inventarizáciu majetku školy,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za vedenie inventára školy,
- spolupracuje so škodovou komisiou.
- vedie agendu stravníkov ŠJ.

Školníčky a upratovačky:

- zabezpečujú prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy,
- vykonávajú drobné údržbárske práce,
- sledujú spotrebu energií,
- kontrolujú, aby po vyučovaní v škole nezdržovali cudzie osoby,
- upratujú určené priestory každý deň,
- ohlasujú riaditeľke školy zistené vady a poruchy,
- pri odchode zo školy sú zodpovedné za uzamykanie všetkých priestorov školy.

Čl. 3

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada

Má osobitné postavenie podľa zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov. Tvoria ju všetci pedagogickí zamestnanci školy. Riaditeľ ju zvoláva 4x za školský rok. Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku školy. Pedagogická rada môže rokovať v základnej škole i v materskej škole oddelene. Pedagogická rada vystupuje zároveň ako metodický orgán školy a nahrádza metodické združenie školy.

2. Metodické orgány

Majú za úlohu posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu. Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni i v materskej škole. Podľa vyhlášky 438/2020 nahrádzame metodické združenie rokovaniami na pedagogických radách.

3. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ s MŠ písomný návrh na usporiadanie, vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu inventarizácie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ s MŠ.

4. Škodová komisia

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

5. Rada školy

Je zriadená v zmysle §25 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 vyhlášky MŠ SR č.291/2004, ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení.

Rada školy pri ZŠ s MŠ Chocholná-Velčice 313 má 9 členov. Jej členmi sú: jeden zvolený zástupca pedagogických zamestnancov za ZŠ, jeden zvolený zástupca pedagogických zamestnancov za MŠ, jeden zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ, dvaja zvolení zástupcovia rodičov – jeden za ZŠ a jeden za MŠ, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, v ktorej má škola sídlo.

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- rokovací protokol,
- organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku,
- plán vnútornej kontroly,
- spisový a skartačný poriadok.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Metódy riadiacej práce

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

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenj s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra.

Čl. 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ

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

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ,
- c) mzdová a finančná účtovníčka,
- d) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ s MŠ a komisie.

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ s MŠ:

- riaditeľ ZŠ s MŠ plní úlohy na I. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- vymenúva na miesta vedúcich zamestnancov,
- zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy,
- schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo vyučovania,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických i nepedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ s MŠ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ s MŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ:

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy menuje riaditeľ školy

Zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu uvedených činností v menovaní.

2. Pedagogický úsek

- primárne vzdelávanie I. stupeň
- školský klub detí
- predprimárne vzdelávanie MŠ
- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a 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 exkurzií, výletov a školy 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,
- všímajú 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,
- starajú sa o majetok školy, nahlasujú prípadné škody, poruchy
- 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.

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,
- koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti,
- 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,
- osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s riaditeľom školy,
- triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v polroku, 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,

- 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.

Vychovávateľka ŠKD:

- vychovávateľka v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ňu 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 vo svojom oddelení,
- sleduje prospech a správanie detí v oddelení,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje,
- vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddelení,
- vypracováva plány vých. činnosti,
- zodpovedá za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- 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,
- zúčastňuje sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- 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.

Učiteľky materskej školy:

- dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- prezentujú materskú školu na verejnosti,
- spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

Čl. 6

Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

A. Povinnosti zamestnancov podľa Zákonníka práce:

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
- 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,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom:

- dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

C. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- 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,

- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
- poskytovať dieťaťu, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Triedna učiteľka ZŠ	Vychovávateľka	Hlavná kuchárka	Upratovačka MŠ
Mgr. Miriam Hanigovská - 1.A	Bc. Dušana Szalaiová - ŠKD	Zuzana Kostelná	Janka Komadelová
Mgr. Lucia Čupková Šandorová - 2.A			
Mgr. Jarmila Betáková - 3.A		Pomocná kuchárka	Upratovačka ZŠ
PaedDr. Alena lea Ilenčíková - 4.A		Marcela Lukšová	Eva Molnárová
Triedna učiteľka MŠ			
Gabriela Kotrhová - Slniečka			
Antónia Maradíková - Lienky			
Učiteľka bez triednictva			
Katarína Hulínová			
Ing. Martina Kubínová			

Čl. 7

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

Rada školy:

- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,

- predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.

Rada školy sa skladá z 9 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

Členom rady školy je:

- 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy
- 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov školy
- 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy
- 1 zvolený zástupcovia rodičov základnej školy
- 4 delegovaný zástupca zriaďovateľa

Členstvo v rade školy zaniká:

- a) uplynutím funkčného obdobia,
- b) vzdaním sa členstva,
- c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
- d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
- e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
- f) odvolaním zvoleného člena,
- g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
- h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony.

Čl. 8

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ s MŠ všetkých zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ s MŠ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.septembra 2022.
5. Organizačný poriadok je vyhotovený v 3 exemplároch, ktoré sú umiestnené v zborovni ZŠ, na pracovnej nástenke MŠ, u riaditeľky školy.
6. Menovanie zamestnancov školy do všetkých funkcií a pozícií uvedených v tomto Organizačnom poriadku sa stáva jeho schválením na prvej pedagogickej rade v školskom roku dotknutými osobami prijaté a záväzné pre daný školský rok.