

**Základná škola Bačkovík**  
**Báčkovík 63, 044 45 Košice - okolie**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Báčkovík, 1. september 2021**

**Vypracovala: Mgr. Jana Rubická, riaditeľka ZŠ**

<b>Obsah</b>	<b>Strana</b>
<b>Časť I. Základné ustanovenia .....</b>	<b>3</b>
Čl. 1 .....	3
Čl. 2 .....	4
Č. 3 .....	4
<b>Časť II. Riadenie a organizačné usporiadanie ZŠ .....</b>	<b>5</b>
Čl. 4 Organizačná štruktúra .....	5
<b>Časť III. Riadenie školy a zodpovednosť .....</b>	<b>7</b>
<b>Časť IV. Poradné orgány a komisie ZŠ .....</b>	<b>15</b>
<b>Časť V. Základné nástroje riadenia ZŠ .....</b>	<b>16</b>
<b>Časť VI. Metódy práce ZŠ .....</b>	<b>17</b>
Čl. 5 Základné metódy práce školy .....	17
Čl. 6 Kontrola plnenia úlohy .....	18
Čl. 7 Pracovné porady .....	18
<b>Časť VII. Vzťah organizačného poriadku k vnútorným predpisom ZŠ. 18</b>	
<b>Časť VIII. Záverečné ustanovenia .....</b>	<b>19</b>

# ČASŤ I.

## ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

### Čl. 1

**1.** Základná škola v Bačkovíku, Bačkovík č. 63, Košice – okolie 044 45 (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená rozhodnutím prednostu OÚ Košice – okolie, Hroncova 13, Košice, číslo: 2001/449 z dňa 23.4.2001 ako vnútorná organizačná jednotka v rámci rozpočtovej organizácie OÚ Košice – okolie s účinnosťou od 1. mája 2001 na dobu neurčitú v zmysle Zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a § 21 ods. 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov v súlade s Výnosom MF SR z 27.2.1996, ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 303/1995 Z.z. z dôvodu neexistencie pôvodnej zriaďovacej listiny. Dodatkom č. 1/2002, Č.j. 84/2002 z 12.7.2002 prešla zriaďovateľská funkcia s účinnosťou od 1.7.2002 podľa § 4 ods. 1 a 2 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov na obec Bačkovík.

**2.** ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.

**3.** Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov.

**4.** ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 71006374.

**5.** Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR 244/2011 zo dňa 6.7.2011, ktorou sa mení a upravuje vyhláška č. 320/2008 o základnej škole.

**6.** Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

**7.** ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

**8.** Sídлом ZŠ je Bačkovík súpisné číslo 63, Košice – okolie, smer. č. 044 45.

**9.** ZŠ a jej súčasť riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ – Obec Bačkovík.

**10.** Aktuálna zriaďovacia listina školy dodatok bol vydaný dňa 12.7.2002 pod číslom 84/2002.

## Čl. 2

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

Základná škola Bačkovík v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

Do výchovno - vzdelávacieho procesu zahrňať výchovu k manželstvu a rodičovstvu, výchovu k BOZP, protidrogovú prevenciu, multikultúrnu, mediálnu, dopravnú, enviromentálnu výchovu, osobnostný a sociálny rozvoj, ochrana života a zdravia a tvorba projektu a prezentačné zručnosti. Umožňuje výber povinne voliteľného predmetu náboženská výchova alebo etická výchova.

## Čl. 3

*Základná škola Bačkovík ďalej:*

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

## **ČASŤ II. RIADENIE A ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE ZŠ**

### **Čl. 4 Organizačná štruktúra**

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

**A. úsek riaditeľky školy**

**B. pedagogický útvar**

**C. hospodársko-správny úsek**

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov odpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy

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

3. Riaditeľka ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

4. Riaditeľka ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

## Organizačná a riadiaca schéma Základnej školy v Bačkovíku

<b>Štatutárny zástupca - starosta obce Bačkovík</b>				
<b>Riaditeľ Základnej školy v Bačkovíku</b>				
<b>Pedagogický útvar</b>				<b>Hospodársko-správny útvar</b>
<b>Poradca riaditeľa ZŠ</b>				<b>Ekonomka - účtovníčka</b>  <b>Upratovačka</b>  <b>Kurič - údržbár</b>  <b>Technik BOZP a PO</b>
<b>Triedy ZŠ</b>				
<b>Učitelia primárneho vzdelávania</b>	<b>Výchovný poradca</b>	<b>Správca informatiky</b>	<b>Asistent učiteľa</b>	

## ČASŤ III. 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 zmysle neskorších zmien a doplnkov).

#### *1.1. Rozhoduje o:*

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- prijatí žiaka do 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 s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej
- všetkých dohodách ZŠ a jej partnermi,
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- zariad'ovania práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

### *1.2. Zodpovedá za:*

- 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 PR a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.

### *1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- vnútorný poriadok školy / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- prevádzkové poriadky pre odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky ,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona 138/2019 v pracovnom poriadku
- v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

### *1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla zákona č. 318/2019 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.
- 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:*

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- školský vzdelávací program.

*1.6. Vymenúva:*

- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- škodovú komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- správcu kabinetných zbierok.

*1.7. Schvaľuje:*

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR a v rade školy/,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- rozvrh dozorov,
- výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- osobné príplatky a odmeny /na písomný návrh ich vedúcich zamestnancov/,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- vnútorné dokumenty ZŠ.

*1.8. Spolupracuje:*

- so zriaďovateľom, samosprávou,
- školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Riaditeľku ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje pracovník poverení štatutárnym zástupcom školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný poverený

zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

## **B. Pedagogický útvar**

### ***1. Poradca riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie***

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy. Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Základná škola v Bačkovíku nemá menovaného zástupcu riaditeľa školy (vid'. nariadenie vlády SR č. 201/2019 o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov). Podľa § 3 ods.2 Vyhlášky MŠ SR z 23. júla 2008 o základnej škole poveruje riaditeľ školy z pedagogických zamestnancov svojho poradcu (poradca riaditeľa školy-ďalej PRŠ). Poverenie na zastupovanie riaditeľky školy vydá zriaďovateľ, musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

*PRŠ zodpovedá najmä za:*

- pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- vypracovanie rozvrhu dozorov v hlavnej budove
- vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie 1AJ, INF, TEV
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
- za činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, VMR a prevencie drogových závislostí a sociopatologických javov
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,

- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek.

## **2. Výchovná poradkyňa**

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení /§ 134 ods. 3 zákona 542/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, je priamo podriadená riaditeľke školy.

*Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:*

- riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- za spoluprácu s triednym učiteľom, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, ÚPSVaR, CPPPP,
- evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- evidenciu žiakov pokračujúcich v plnení povinnej školskej dochádzky.

## **3. Asistent učiteľa**

Náplň práce asistenta učiteľa určuje riaditeľka školy. Hlavnými činnosťami vo výchovno-vzdelávacom procese sú:

- bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
  - uľahčovanie adaptácie dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie
  - a pomáhanie pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
  - vykonávanie dozoru počas prestávok,
  - sprevádzanie žiakov mimo triedy,
  - pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
- V oblasti vzdelávacích aktivít:
- účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

#### **4. Správca informatiky**

Je priamo podriadený riaditeľke školy.

*Správca IC a zodpovedá najmä za:*

- koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v IC,
- používanie legálneho softwaru v počítačových systémoch školy,
- zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IC a ,
- vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku,
- spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IKT pre zamestnancov školy a verejnosť,
- vedenie inventára IC a ŠK, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie,
- vecnú správnosť, tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy.

#### **C. Hospodársko-správny úsek**

ZŠ finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ a zamestnávateľ – Obec Bačkovík. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný preplnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu zamestnávateľa, ktorý je súčasne aj štatutárnym zástupcom ZŠ. Riaditeľka školy disponuje s finančnými prostriedkami školy pridelené na drobné hospodárenie školy.

**Hospodársko-správny útvar** zriaďovateľa a zamestnávateľa zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- 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 riaditeľky ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

## **Hospodársko - správny úsek tvoria:**

1. ekonómka účtovníčka
2. technik BOZP a PO
3. upratovačky
4. kurič, údržbár.

### **1. Ekonómka – účtovníčka:**

- vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- vypracováva vnútorné smernice ekonomického charakteru,
- vypracováva podklady pre hospodárske zmluvy,
- vedie účtovníctvo a jeho mesačné uzávierky,
- vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciu vstupné materiály pre personálny počítač so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci, odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
  - za vedenie knihy objednávok a faktúr,
  - za vedenie skladu /na čistiace potreby/,
  - 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,
- evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- je zodpovedná za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- pravidelne odpisuje hodnoty majetku podľa VZN obce,
- správne vedie archíváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- kompletne a včasne spracováva vecne príslušné štatistické výkazy,
- spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- spolupracuje pri spracovaní projektov.

### **2. Technik BOZP a PO**

*Má uzatvorenú zmluvu so zriaďovateľom a zamestnávateľom, zodpovedá najmä za:*

- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- bezpečnostné značenie v areáli školy,
- za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

### **3. Upratovačka**

*Je priamo podriadená zriaďovateľovi a zamestnávateľovi zodpovedá najmä za:*

- zametanie a stieranie podlahy,
- vynášanie smetí,
- utieranie prachu,
- umývanie umývadiel,
- dezinfekcia priestorov WC a umývadiel,
- udržiavať v čistote presklené okná a dvere,
- čistenie obkladačiek v triedach a na WC, v sprchách,
- umývanie dverí,
- udržiavanie v čistote olejové nátery stien v triedach a na chodbách,
- jednotlivé závady ihneď zapisovať do knihy závad,
- efektívne využívať čistiace prostriedky,
- raz ročne vykonať veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien,
- po ukončení upratovania skontrolovať zverené priestory, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien.

### **4. Kurič - údržbár**

*Je priamo podriadený zriaďovateľovi zodpovedá najmä za:*

- včasné a riadne vykúrenie miestností podľa stanovenej teploty,
- zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez sviatky,
- je povinný šetriť vykurovacie médium,
- nastavuje a ovzdušňuje radiátory,
- čistenie a bežná údržba kotolne,
- dodržiava predpisy BOZP.
- vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, , vykonávajú drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
- opravy a údržba umývadiel, WC, pisoárov, vodovodných batérii a pod.,
- výmena tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- výmena žiaroviek a žiariviek,
- oprava a výmena dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
- menšie opravy nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníž, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
- čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
- riadia sa pracovným poriadkom,
- v zimnom období odhŕňajú sneh
- plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

## ČASŤ IV. PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE ŠKOLY

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

**1. Pedagogická rada školy** - 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. Gremiálna a operatívna porada riaditeľky školy** - prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia ZŠ), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

**3. Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu je škola z dôvodu nízkej kapacity členom Metodického združenia menejtriednych škôl. Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch.

**7. Rada školy** - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

**8. Rada rodičov školy** - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrt'ročne alebo podľa potreby.

**9. Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie určuje zriaďovateľ podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne zriaďovateľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

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

**11. Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

**12. Škodová komisia** slúži ako poradný orgán zriaďovateľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje zriaďovateľ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## **ČASŤ V. ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE RIADENIA ZŠ**

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

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľky patria:*

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací poriadok,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti,
- plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
- pedagogická rada a pracovná porada,
- uznesenia PR a opatrenia PP,
- pracovná porada,
- registratúrny plán.

### **B. Organizačné normy riaditeľky školy**

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

### **C. Metódy riadiacej práce**

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

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

*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:*

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová



inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

## **ČASŤ VI. METÓDY PRÁCE ŠKOLY**

### **Čl. 5 Základné metódy práce školy**

- Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
- Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
- Na zabezpečenie úloh zamestnávateľa a za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení zvoláva štatutárny orgán alebo vedúci oddelení pracovné porady, ktorých účelom je tiež:
  - kontrola plnenia úloh,
  - plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
  - prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.
- V činnosti školy sa uplatňuje perspektívnosť a programovosť. Činnosť vedúcich pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh školy vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
- Dôležitou metódou práce je analytická činnosť odborných, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi. Pritom sa využíva možnosť použitia výpočtovej techniky.
- Spracovávanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej spolupráce a to aj v kontakte a spolupráci s inými odbornými organizáciami alebo jednotlivcami na základe zmluvných záväzkov.
- Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

## **Čl. 6**

### **Kontrola plnenia úloh**

- Kontrola plnenia úloh, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov školy, je zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov nadriadených.
- Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich oddelení upravujú osobitné právne predpisy, vnútorné predpisy a plán vnútornej kontrolnej činnosti zamestnávateľa.
- Súborným výkonom kontroly je v zmysle plánu kontroly poverený zástupkyňa riaditeľa školy. Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci sú ďalej v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a včasné plnenie úloh a sú povinní:
  - osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku školy,
  - prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
    - uplatňovať a predkladať návrhy na uplatňovanie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného útvaru,
    - o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať štatutára.

## **Čl. 7**

### **Pracovné porady**

1. Štatutárny orgán a vedúci oddelení zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:
  - a) kontrola plnenia úloh,
  - b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
  - c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

## **ČASŤ VII.**

### **VZŤAH ORGANIZAČNÉHO PORIADKU K VNÚTORNÝM PREDPISOM ZŠ**

- Sústavu vnútro-riadiacich a organizačných noriem školy tvoria:
  - riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľky školy)
  - vnútro organizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly, vnútorný poriadok školy smernica vnútornej kontroly a pod.)
- Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov . Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty ZŠ.

## **ČASŤ VIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Všetci zamestnanci ZŠ sú povinní sa oboznámiť s obsahom tohto organizačného poriadku.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.
4. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný na zasadnutí Pedagogickej rady dňa: 16.apríla 2012
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. september 2020 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 16. apríla 2012.

Vypracovala: Mgr. Jana Rubická  
V Bačkovíku, 01. september 2020

Za základnú školu:

.....

Mgr. Jana Rubická

Riaditeľka ZŠ

Za zriaďovateľa:

.....

Mgr. František Korečko

Starosta obce Bačkovík