



Základná škola Turčianske Kľačany

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

V Turčianskych Kľačanoch, 26.8.2021

.....  
Mgr. Lívia Šimková  
poverená riaditeľka školy

## OBSAH

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA .....	3
PREDMET ČINNOSTI ŠKOLY .....	3
ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY .....	3
RIADITEĽKA ŠKOLY .....	4
VÝCHOVNÝ PORADCA ŠKOLY/ŠPECIÁLNY PEDAGÓG .....	7
UČITEĽ .....	8
VYCHOVÁVATEĽKA V ŠKD.....	9
IT TECHNIK .....	10
ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE .....	10
UPRATOVAČKA .....	10
TECHNIK BOZ A PO .....	11
PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽKY ŠKOLY .....	12
PEDAGOGICKÁ RADA .....	12
METODICKÉ ORGÁNY .....	13
INVENTARIZAČNÁ KOMISIA .....	13
VYRAĐOVACIA KOMISIA.....	13
LIKVIDAČNÁ KOMISIA .....	13
ZAMESTNANCI ŠKOLY.....	13
ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA .....	15
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....	15

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou základnej školy. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy.

## ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Základná škola Turčianske Kľačany je nepľnoorganizovanou základnou školou. Zriaďovateľom školy je Obec Turčianske Kľačany. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Súčasťou školy je: ŠKD, ktorá je originálnou kompetenciou obce. Školská jedáleň, ktorá je originálnou kompetenciou obce. Obe originálne kompetencie boli zriadené k 01.01. 2002.

Organizácia	<i>Základná škola Turčianske Kľačany</i>
Identifikačné číslo školy	<i>00316971</i>
Sídlo školy	<i>Turčianske Kľačany 210, 038 61 Vrútky</i>
Forma hospodárenia	<i>Škola bez právnej subjektivity</i>
Dátum zriadenia školy	<i>01.01.2002</i>
Zriaďovateľ školy	<i>Obec Turčianske Kľačany</i>
Štatutárny orgán	<i>Ing. Adriana Záborská</i>

## PREDMET ČINNOSTI ŠKOLY

Škola zabezpečuje základné vzdelanie žiakov v súlade s právnymi predpismi pre základné školy a podľa učebných plánov a osnov vydaných MŠ SR. Pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, ekologickú, zdravotnú, náboženskú a telesnú výchovu, umožňuje športovú prípravu. Oblasť stravovania zabezpečuje v školskej jedálni. Na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu slúži školská knižnica. Škola vykonáva ďalšie činnosti spojené s materiálnymi podmienkami- starostlivosťou o budovu školy, údržbou a rekonštrukciou. Pravidelne informuje školskú komunitu (rodičovské združenie, radu školy, zamestnancov školy, nadriadené orgány) o stave a problémoch školy. Zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP, PO v rozsahu platnej legislatívy. Ďalej zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť. Sleduje platné právne predpisy a oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov a sleduje ich dodržiavanie, prípadne uplatňuje sankcie voči zodpovedným osobám podľa platných predpisov.

## ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

Organizačne sa škola rozdeľuje na nasledujúce úseky:

- Útvar vedenia školy
- Pedagogický a nepedagogický útvar
- Hospodársko- správny úsek zabezpečený zriaďovateľom školy

Stále poradné orgány školy je pedagogická rada. Na účelné pôsobenie zriaďuje riaditeľka školy ďalšie poradné orgány s trvalou, alebo dočasnou pôsobnosťou. O spôsobe rokovania poradných orgánov schvaľuje riaditeľka školy rokovacie poriadky. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľku charakter odporúčania. Činnosť vedúcich a ďalších pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti. Uvedená činnosť sa analyzuje, hodnotí. Sleduje sa, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi. Rozhodujúce úlohy sa riešia formou tímovej práce. Riaditeľka školy zabezpečuje potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov. Kontrolná činnosť je zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Má prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh. Riaditeľka školy je oprávnená určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

#### Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je riaditeľ školy. Školský klub detí vedie vychovávateľka školského klubu detí a tento zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania. Za ekonomický, mzdový a hospodársky úsek zodpovedá zriaďovateľ školy.

### RIADITEĽKA ŠKOLY

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľka školy v zmysle § 3 ods. 1 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov menuje a odvoláva vedúcich jednotlivých útvarov a úsekov školy. Riaditeľka školy koná vo všetkých jej veciach podľa platnej legislatívy. Riaditeľka školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy. Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,

Riaditeľka školy je priamo zodpovedná za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinná osobne kontrolovať plnenie úloh, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov.

Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími platnými normami, pričom:

#### Zodpovedá za

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených školou, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- zostavenie rozvrhu pre ročníky 1.- 4.,
- za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- prípravu podkladov k analýze vých.-vzdel. procesu, správania a dochádzky žiakov,
- za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- evidenciu školských úrazov,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, 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,
- evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,

- prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečenie organizáciu školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

#### Rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- 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 vyuč. 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,
- individuálnom vzdelávaní žiaka
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu
- čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
- pridelení práce nadčas,
- priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov, riadiacich príplatkoch, odmenách,
- zmenách vnútornej organizácie školy,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,

#### Riadi a kontroluje

- prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- činnosť poradných orgánov a komisií,

#### Ustanovuje do funkcií a odvoláva

- vedúcich metodických orgánov,

### Schvaľuje

- vnútorné smernice a predpisy školy,
- organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
- predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.

### Hodnotí a pri hodnotení využíva

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

### Udeľuje a navrhuje

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

### Určuje

- úväzky a pracovnú náplň zamestnancov,
- termíny pracovných a pedagogických porád.

### Ďalej

- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

Riaditeľ a môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

## **VÝCHOVNÝ PORADCA ŠKOLY/ŠPECIÁLNY PEDAGÓG**

je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,

- spolupracuje pri sprostredkovaní pedagogických, psychologických, sociálnych, psychoterapeutických, reedukačných a iných službách,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

## UČITEĽ

### Činnosti súvisiace so základným úväzkom

- Vzdelávací a výchovný proces v rozsahu svojho úväzku.
- Nevyhnutný kontakt so žiakmi a rodičmi.
- Plánovanie a vyhodnocovanie v predmete.
- Príprava exkurzií a účasť na exkurziách, ktoré sú súčasťou učebného plánu.
- Príprava materiálu a laboratórnej techniky na cvičenia.
- Príprava na vyučovacie hodiny.
- Príprava na vyučovanie (oprava testov, písomných prác, pracovných listov).
- Účasť na LVVZ, plaveckom výcviku účelových cvičeniach.
- Zápis známok do katalógov, klasifikačného hárku a elektronickej ŽK každý týždeň.
- Zvyšovanie svojej odbornosti.

### Činnosti súvisiace s triednickou prácou

- Činnosti súvisiace s diagnostikou žiakov.
- Konzultácie s ostatnými vyučujúcimi v triede.
- Vedenie triednickej agendy – triedna kniha, klasifikačný hárok, triedny výkaz, vysvedčenia.
- Riešenie výchovných problémov, poradenstvo.
- Sledovanie dochádzky a vyučovacích výsledkov žiakov, oznamovanie záškoláctva vedeniu školy.
- Zápis dochádzky do elektronickej žiackej knižky každý týždeň.
- Spolupráca s výchovným poradcom, diagnostickými zariadeniami, psych. poradňami.
- Účasť na rodičovských združeniach, kontakt s rodičmi počas celého školského roku.
- Účasť na školských výletoch, exkurziách a akciách triedy.
- Vedenie žiackych projektov, súťaží.
- Vypracovávanie nevyhnutných štatistických údajov pre potreby vedenia školy.

### Činnosti súvisiace s krúžkovou činnosťou

- Príprava na krúžok.
- Vedenie krúžku.
- Vedenie administratívy súvisiacej s krúžkovou činnosťou.

Činnosti vyplývajúce z práce člena MZ (v školskom roku 2021/2022 je činnosť MZ zrušená)



- Účasť na zasadnutiach MZ
- Plnenie úloh vyplývajúcich zo zasadnutia MZ
- Odber a distribúcia odborných časopisov.

#### Činnosti súvisiace s kariérovou pozíciou v škole

- Uvádzajúci učiteľ (pri svojej činnosti sa riadi smernicou „Program adaptačného vzdelávania“).

#### Činnosti súvisiace so záujmovou činnosťou žiakov

- Organizovanie kultúrnych alebo športových akcií.
- Príprava žiakov na predmetové olympiády, súťaže

#### Činnosti súvisiace s bežným režimom školy

- Dozory, pohotovosti.
- Dozory na športových, kultúrnych a iných akciách školy.
- Správa fondu učebníc, učebných pomôcok, odborných učebníc.
- Účasť na hodnotiacich pohovoroch.
- Účasť na poradách.

## **VYCHOVÁVATEĽKA V ŠKD**

#### Činnosti súvisiace so základným úväzkom

- Výchovný proces v rozsahu svojho úväzku.
- Nevyhnutný kontakt so žiakmi a rodičmi.
- Príprava na vyučovacie hodiny.
- Zvyšovanie svojej odbornosti.
- Činnosti súvisiace s diagnostikou žiakov.
- Konzultácie s triednymi učiteľmi.

Vedenie triednickej agendy – výchovný program, ktorého súčasťou sú výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy vypracované v súlade so školským vzdelávacím programom, triedna kniha, osobný spis dieťaťa, školský poriadok, plán práce školského klubu detí.

- Riešenie výchovných problémov, poradenstvo.
- Sledovanie dochádzky žiakov.
- Vypracovávanie nevyhnutných štatistických údajov pre potreby vedenia školy.

#### Činnosti súvisiace s bežným režimom školy

- Účasť na hodnotiacich pohovoroch.
- Účasť na poradách.

## IT TECHNIK

IT technik zabezpečuje inštaláciu a servis IT techniky, činnosti spojené s realizáciou záručného a pozáručného servisu. Zabezpečuje údržbu, bezporuchovú prevádzku a servisné služby pre užívateľov v rámci organizácie.

Správa školského softvéru.

- Správa a údržba sietí.

## ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE

Vedúca školskej jedálne

- zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne. Je priamo riadená zriaďovateľom školy a

Zodpovedá za:

- prípravu jedál, zostavovanie jedálneho lístka, správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania, kvalitu práce kuchárov, na základe písomného poverenia zriaďovateľa školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov, uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania, uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

Kuchárka

- zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť.

## UPRATOVAČKA

Denné povinnosti, denné upratovanie

- Jedenkrát denne po odchode žiakov pozametať a navlhko utrieť podlahy vo všetkých triedach a odborných učebniach.
- Jedenkrát denne umyť umývadlá v triedach a odborných učebniach.
- Jedenkrát denne umyť toalety teplou vodou (s pridaním dezinfekčného prostriedku), umyť sedadlá záchodov, kľučky, prepláchnuť žľaby pisoárov a vyčistiť ich.
- Jedenkrát denne na toaletách pre učiteľov vyniesť obsah smetných košov, zabezpečiť dostatok toaletného papiera a mydla.

- Jedenkrát denne utrieť prach z okenných rámov a zo všetkého zariadenia i z výhrevného telesa a všetky miestnosti vyvetrať.
- Po uprataní skontrolovať vodovodné kohútiky, či je voda uzavretá, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, zhasnuté svetlo a zatvorené okná vo všetkých miestnostiach školy.
- Jedenkrát denne vyniesť obsah smetných košov zo všetkých miestností školy.

#### Týždenné upratovanie

- Jedenkrát za 14 dní omiesť steny v učebniach a ostatných miestnostiach.
- Jedenkrát v týždni v učebniach, v ktorých je koberec utrieť navlhko plochu pod ním (koberec slúži na relaxáciu a hry).
- Jedenkrát v týždni povysávať koberce.

#### Mesačné upratovanie

- Jedenkrát mesačne očistiť a vydezinfikovať odpadkové koše vo všetkých miestnostiach a na chodbách školy.

#### Veľké upratovanie (vykonáva sa 2-krát do roka)

- Jedenkrát ročne umyť okná
- Dvakrát ročne vyčistiť svietidlá.

#### Ďalšie

- Zabezpečovať bezchybnú prevádzku školy.
- Dbáť, aby budova školy bola v určený čas otvorená a zatvorená.
- dozerať na celkovú hygienu a čistotu školy a jej areálu.
- Dbáť, aby žiaci udržiavali v priestoroch školy čistotu, aby neničili majetok školy
- Vyvesovať zástavy.
- V zimných mesiacoch odpratávať sneh a posýpať chodník spredu vchodu do budovy školy,
- Vykonávať ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
- Zistené nedostatky okamžite hlásiť riaditeľke školy.

V rámci zabezpečenia aktuálnych covid opatrení vedie dokument *Harmonogram sanitačných činností*. Oboznámenie s daným dokumentom a spôsobom zapisovania zabezpečí riaditeľka školy.

### **TECHNIK BOZ A PO**

- Spracovanie vnútro školských predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- Spracovanie vnútro školských predpisov o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- Kontrola opatrení zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

- Navrhovanie zmien pracovných postupov a výrobných technológií pri nebezpečenstve ohrozenia života a zdravia.
- Zabezpečenie školenia zamestnancov.
- Kontrola evidencie zaradenia pracovníkov a pracovísk do príslušnej rizikovej kategórie.
- Vedenie príslušnej dokumentácie.
- Pracovná činnosť v súlade s internými normami spoločnosti a ISO normami.

## PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽKY ŠKOLY

Pedagogická rada (PR) Je najvyšší poradný orgán riaditeľky školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogická rada spája zodpovednosť riaditeľky školy a ostatných pedagogických zamestnancov školy. V zmysle právnych noriem je riaditeľ školy povinný prerokovať niektoré otázky a rozhodnutia s PR, ktorá nemá rozhodovacie kompetencie a výsledok hlasovania má odporúčajúci charakter. Činnosť PR sa riadi plánom práce a rokovacím protokolom.

### PEDAGOGICKÁ RADA

pripravuje riaditeľke školy kompetentné návrhy najmä pri:

- schvaľovaní učebného variantu,
- schvaľovaní spôsobu hodnotenia v zmysle §55 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní
- schvaľovaní odborných-metodických komisií a návrhov na ich predsedov,
- schvaľovaní kritérií na výchovné opatrenia týkajúce sa najmä správania, klasifikácie a hodnotenia výchovno-vyučovacích výsledkov,
- prerokovaní výchovných opatrení,
- prerokovaní návrhov na prerušenie štúdia, individuálne vzdelávanie, integráciu žiaka a pod.

Kompetencie

- pripravovať riaditeľke školy kompetentné, odborné návrhy,
- prerokovať a odporúčať, resp. neodporúčať riaditeľovi školy návrhy na schválenie, |
- navrhovať opatrenia na zlepšenie práce školy, riešiť úlohy a nastolené problémy školy,
- vziať na vedomie správy, výsledky, analýzy, informácie, ukladať členom pedagogickej rady úlohy a zabezpečiť plnenie úloh vyplývajúcich zo záverov pedagogickej rady,
- hlasovať o prednesených návrhoch.

Ďalej

- prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania, pedagogickú koncepciu, profiláciu a zameranie školy,

- aktívne sa podieľa na tvorbe celoškolských pedagogických dokumentov, vnútorných predpisov, pokynov a usmernení ako sú napr. koncepcia rozvoja školy, plán práce školy, štatút školy, organizačný poriadok školy, pracovný poriadok, vnútorný poriadok, správu o výchovnovzdelávacej činnosti a jej výsledkoch a podmienkach za predchádzajúci školský rok, výsledky zistení kontrolných orgánov týkajúce sa výchovnovzdelávacích výsledkov a rozpracovanie opatrení uložených škole na základe inšpekcií a pod.

### **METODICKÉ ORGÁNY**

Zriaďuje riaditeľka školy na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyuč. procesu .

Úlohy:

- zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých predmetoch alebo skupinách predmetov,
- koordinovať spoluprácu jednotlivých vyučujúcich a výchovných zamestnancov,
- zostavovať plány práce metodických združení a predmetových komisií, časovo tematické plány,
- vyhodnocovať činnosť, prijímať opatrenia a navrhovať úlohy na zlepšenie práce, dávať návrhy na ďalšie vzdelávanie svojich členov.

### **INVENTARIZAČNÁ KOMISIA**

Inventarizačná komisia sa zaoberá inventarizáciou a správou majetku v zmysle platných predpisov. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomný návrh na usporiadanie, uplatní návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

### **VYRAĎOVACIA KOMISIA**

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

### **LIKVIDAČNÁ KOMISIA**

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

### **ZAMESTNANCI ŠKOLY**

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútro školské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím, )
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Práva zamestnancov

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností 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 zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

Odobzďavanie 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 spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

## ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA

Základné organizačné a riadiace normy:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- rokovací protokol,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom roku,
- plán vnútornej kontroly,
- pracovná porada,
- registratúrny poriadok.

Organizačné normy:

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

Metódy riadiacej práce:

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť na všetkých úsekoch,
- spracúvanie dôležitých úloh,
- informovanosť všetkých zamestnancov.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Vydaním tohto predpisu sa ruší predošlý predpis vydaný dňa *xx.xx.2020*
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.9.2021

V Turčianskych Kláčanoch, 26 .8.2021

.....

poverená riaditeľka ZŠ

**prílohy:**

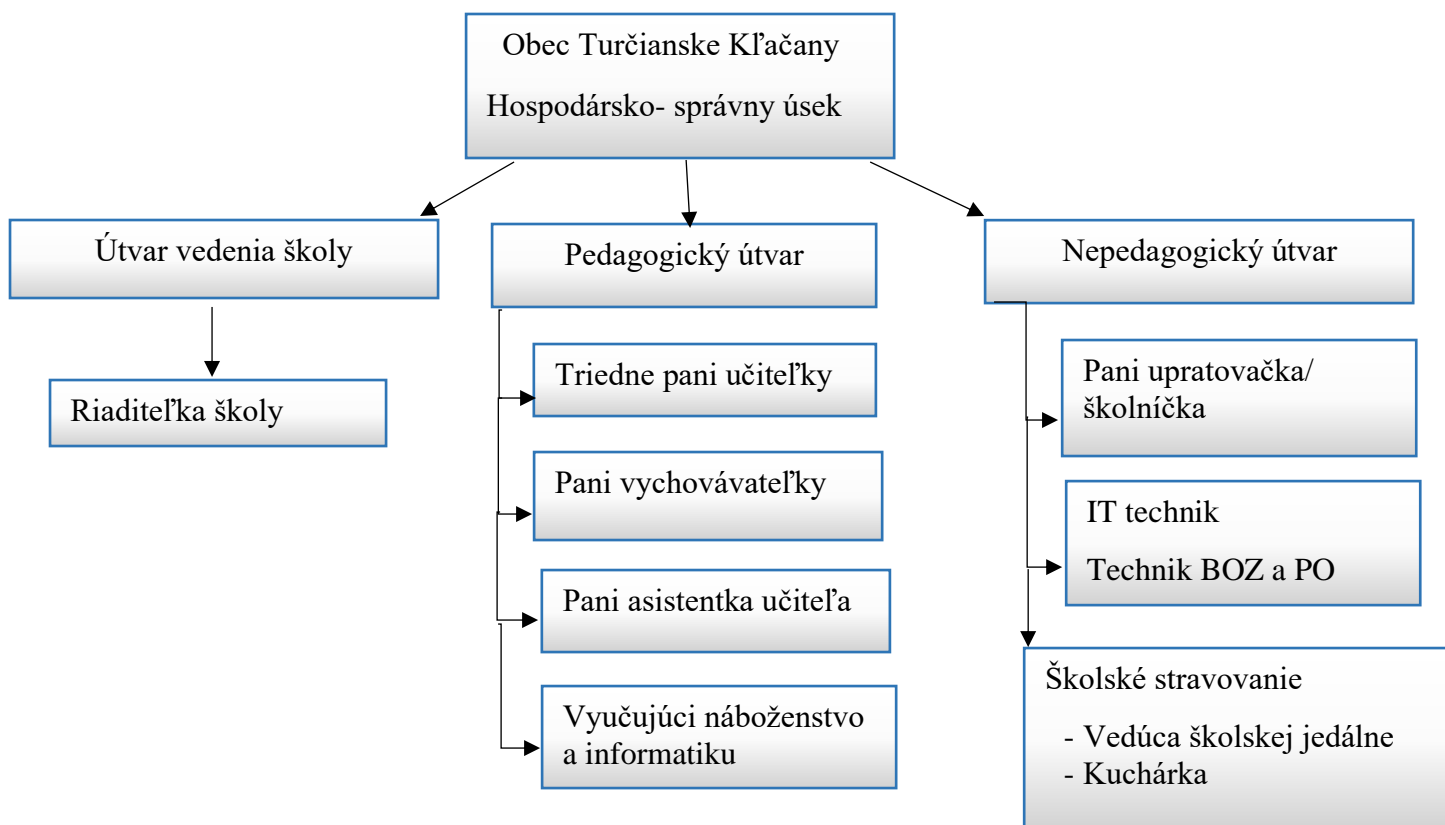
- č.1 Organizačná štruktúra školy v školskom roku 2021/2022
- č.2 Koordinátori v školskom roku 2021/2022
- č.3 Časový harmonogram vyučovania
- č.4 Dozor na chodbách a v jedálni
- č.5 Harmonogram sanitačných činností





Príloha č.1

Organizačná štruktúra školy v šk.roku 2021/2022



Príloha č.2 Koordinátori v šk.roku 2021/2022

Koordinátor *environmentálnej výchovy*- Mgr. Lucia Purdová

Koordinátor *čitateľskej gramotnosti*- Mgr. Renáta Lepetová

Koordinátor *prevencie sociálno-patologických javov*- Mgr. Viera Sleziaková

Koordinátor *finančnej gramotnosti*- Mgr. Dana Grenová

## Príloha č.3 Časový harmonogram vyučovania

1.hod.	8:00 – 8:45
2.hod.	8:55 – 9:40
	<i>desiatová prestávka (10min)</i>
3.hod.	9:50 – 10:35
4.hod.	10:50- 11:35
	<i>Obedná prestávka (11:35-12:05)</i>
5.hod.	12:05- 12:50
6.hod.	13:00- 13:30

1.hod.	8:00 – 8:45
2.hod.	8:55 – 9:40
	<i>desiatová prestávka (10min)</i>
3.hod.	9:50 – 10:35
4.hod.	10:50- 11:35
5.hod.	11:45- 12:30
	<i>Obedná prestávka (12:30- 13:00)</i>
6.hod.	13:00- 13:30

## Príloha č.4 Dozory na chodbách a v jedálni

Dolná chodba + vchod							
	7:30 - 7:45	po 1.VH	po 2.VH	po 3.VH	po 4.VH	po 5.VH	po 6.VH
P:	Purdová	Sleziaková	Sleziaková	Sleziaková	Sleziaková	Sleziaková	
U:	Purdová	Grenová	Grenová	Purdová	Purdová	Lepetová	
S:	Purdová	Grenová	Grenová	Purdová	Purdová	p.farári	p.farári
Š:	Purdová	Purdová	Grenová	Lepetová	Lepetová	Grenová	
P:	Lepetová	Sleziaková	Sleziaková	Sleziaková	Sleziaková	Sleziaková	

Horná chodba						
	7:30 - 7:45	po 1.VH	po 2.VH	po 3.VH	po 4.VH	po 5.VH
P:	Šimková	Šimková	Šimková	Purdová	Lepetová	Lepetová
U:	Lepetová	Lepetová	Lepetová	Sleziaková	Sleziaková	Sleziaková
S:	Lepetová	Purdová	Šimková	Lepetová	Sleziaková	Sleziaková
Š:	Lepetová	Šimková	Šimková	Šimková	Šimková	Lepetová
P:	Lahitová	Lepetová	Lepetová	Lepetová	Lepetová	

Jedáleň				
	po 4.vyuč.hodine		po 5.vyuč.hodine	
P:	1.A + 2.A	Purdová	3.A + 4.A	Grenová
U:	1.A + 2.A	Purdová	3.A + 4.A	Lahitová
S:	NVE + NVK - 3.A+4.A	Purdová	1.A+2.A + ETV	Lahitová, Lepetová
Š:	1.A + 3.A	Sleziaková	2.A + 4.A	Grenová
P:	1.A + 3.A	Lahitová	4.A	Sleziaková
	2.A	Lepetová		

