



Základná škola
Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

**Organizačný poriadok
Základnej školy Korňa
Ústredie 533, 023 21 Korňa**

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	378 127 26
Obec a PSČ	023 21 Korňa
Ulica a číslo	Ústredie 533
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Marcela Padyšáková

Prerokovaný:

Pedagogickou radou – 4.septembra 2023

Zástupcom zamestnancom - 31. augusta 2023

Zriaďovateľom - 30.augusta 2023

Riaditeľka Základnej školy schvaľuje tento organizačný poriadok	
Korňa, 31.08.2023	Mgr. Marcela Padyšáková, riaditeľka školy



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

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

1. Základná škola Korňa (ďalej len škola) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s účinnosťou od 30. júla 2002 zriaďovacou listinou vydanou Okresným úradom v Čadci a dodatkom číslo 1, dodatkom č.2 a dodatkom č.3 vydaným Okresným úradom v Čadci v zmysle zákona 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Škola je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov Svoju činnosť samostatne finančne zabezpečuje na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom.
3. Predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno - vzdelávacej práce detí a mládeže vo veku 6 – 16 rokov na úseku základného školstva.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou školy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Identifikačné údaje zariadenia a prevádzkovateľa:

Názov zariadenia: Základná škola Korňa
Adresa školy: Ústredie 533, Korňa
PSČ: 023 21
Kontakt: tel: 041/4353550; 0918/399108
e-mail: riaditel@zskorna.edupage.org

Prevádzkovateľ zariadenia: Základná škola Korňa

Adresa: Ústredie 533, 023 21 Korňa

IČO: 378 127 26

Štatutárny zástupca: Mgr. Marcela Padyšáková, riaditeľka školy

Kontakt: tel. 041/4353550; 0918/399108

e-mail: riaditel@zskorna.edupage.org

Zriaďovateľ: Obec Korňa



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

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

Článok 4

Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

1. Pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
2. Pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
3. Pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
4. Pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
5. Zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
6. Zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5

Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľka školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľka ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľka školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľku školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľku školy môže na základe poverenia v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľka školy, ktorá si zriaďuje svoje poradné orgány.
 2. Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:
 - a) pedagogická rada školy,
 - b) operatívna porada vedenia školy,
 - c) metodické orgány školy:
 - Školský koordinátor pre 1. stupeň
 - Školský koordinátor pre prírodovedné predmety
 - Školský koordinátor spoločensko-vedné a výchovné predmety
 - d) Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.
 3. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľke školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
 - a) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - b) ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
 - c) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - d) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - e) prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
 - f) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
 - g) zameranie školy, plán práce školy a iné.
-



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

4. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľka, jej zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľka školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľka. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
5. Operatívna porada vedenia školy prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
6. Riaditeľka školy si môže zriadiť metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
7. Metodickým orgánom je riaditeľkou školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľke pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
8. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľka školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
 - a) štatút školy
 - b) organizačný poriadok
 - c) pracovný poriadok
 - d) prevádzkový poriadok
 - e) školský poriadok
 - f) disciplinárny poriadok
 - g) platový poriadok alebo poriadok odmeňovania
 - h) poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti.

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
 2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
 3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
-



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - b) koordinácia práce,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky školy.
 2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
 3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
 4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
 5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
 6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
 - b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
 - c) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
 - d) zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
 - e) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - g) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
 - h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
 - i) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - j) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
 - k) zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
 - l) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
 - m) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
 - n) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
-



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

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

Článok 10

Organizačná štruktúra školy

Organizačná štruktúra základnej školy so školským klubom detí a centrom voľného času:

- 1. Útvar riaditeľa školy – vedúca útvaru – riaditeľka školy
- 2. Útvar pedagogický – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa
 - a) Školský klub detí (ŠKD) – vychovávateľky ŠKD
 - b) Školský podporný tím – pedagogický asistent, špeciálny pedagóg
- 3. Útvar nepedagogický – vedúca útvaru – ekonómka
 - a) Ekonómka
 - b) Koordinátor projektov a elektronických systémov, koordinátor prevádzky ihriska a telocvične
 - c) Správca siete
 - d) Digitálny koordinátor
 - e) Prevádzka – hospodárka, školník, upratovačky
- 4. Centrum voľného času
 - a) Zástupca centra voľného času
 - b) Vedúci krúžku záujmovej činnosti

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

Riaditeľka školy

1. Zodpovednosť riaditeľky školy



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá

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

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá

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

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá

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

2. Rozhodovanie riaditeľky školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje

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



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje

- o prijatí žiaka na školu,
- o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v ich častiach,
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- o uložení výchovných opatrení,
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka,
- o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu;

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje

- o čerpaní rozpočtu školy,
- o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľka školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

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

Zástupkyňa riaditeľ'a základnej školy

Je štatutárnym zástupcom riaditeľ'ky školy.

1. Zodpovedá:

- a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov na I. a II. stupni základnej školy,
- b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

2. Zabezpečuje:

- a) zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na základnej škole a aktivít pre žiakov školy,
- b) personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- c) odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- d) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov základnej školy, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- f) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov základnej školy, vypracúva rozvrh hodín, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
- g) mimoškolskú činnosť na základnej školy, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií,
- h) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov základnej školy,
- i) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- j) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.
- k) kontroluje mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- l) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- m) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,

3. Pripravuje:

- a) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- b) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov základnej školy,
- c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.
- d) počty žiakov prihlásených na NBV/ETV pre ďalší školský rok do 15.6
- e) počty žiakov prihlásených v 7.ročníku na voliteľné predmety pre ďalší školský rok do 15.6.

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



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

Výchovný poradca

Riaditeľka školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovný poradca 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 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní). Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená ZRŠ II.

Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania

Školský podporný tím

Školská špeciálna pedagogička

Je priamo podriadená riaditeľke školy. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Poskytuje špeciálno-pedagogickú, psychologickú, poradenskú a výchovno-vzdelávaciu činnosť žiakom so zdravotným postihom a s vývinovými poruchami učenia a ich rodičom. Vykonáva priamu vyučovaciu povinnosť v kmeňovej triede, vtedy je priamo podriadená ZRŠ I.

Školská špeciálna pedagogička zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie individuálnych vzdelávacích plánov pre začlenených žiakov príslušným poradenským zariadením,
 - b) dodržiavanie záverov odborných vyšetrení CPPP zodpovednými pedagogickými zamestnancami a pedagogickými asistentami.
 - c) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
 - d) dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu začlenených žiakov všetkými pedagogickými zamestnancami,
-



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

- e) včasnú diagnostiku žiakov s ŠVVP,
- f) informovanosť zákonných zástupcov o všetkých dôsledkoch nerešpektovania záverov odborných zamestnancov CPPP ako i o možnostiach ďalšieho vzdelávania žiakov s ŠVVP /§ 61 ods. 1 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/,
- g) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
- h) vedie školský podporný tím, organizuje jeho zasadnutia a robí zápis z porád.

Asistent učiteľa

- a) uľahčovanie adaptácie dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér.
- b) spolupracovanie s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami.
- c) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
- d) vedenie a/alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy.
- e) vykonávanie dozoru počas prestávok.
- f) sprevádzanie žiakov mimo triedy.
- g) organizovanie spoločenských podujatí v spolupráci s rodičmi.
- h) organizovanie stretnutí s rodičmi.
- i) navštevovanie rodín a komunity v obciach s vysokou koncentráciou obyvateľstva zo sociálne znevýhodneného prostredia.
- j) spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a zdravotného stavu dieťaťa.
- k) Doučovanie žiakov popoludňajších hodinách.

Digitálny koordinátor

Úlohou školského digitálneho koordinátora je koordinovať informatizáciu a vzdelávanie prostredníctvom digitálnych technológií s cieľom podporiť transformáciu vzdelávania a školy pre 21. storočie, resp. digitálnu budúcnosť.

Z hľadiska potrieb digitálnej transformácie vzdelávania má digitálny koordinátor pôsobiť v troch základných oblastiach:

- vízia školy
- škola ako komunita aktérov
- škola ako vzdelávacie prostredie

V zmysle novely zákona č. 138/2019 Z.z. má školský digitálny koordinátor zabezpečovať:

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód, foriem a didaktických prostriedkov vo výchove a vzdelávaní,
- c) vzdelávanie zamestnancov v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

- d) aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- e) pravidelnú informovanosť o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- f) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- g) administráciu online testovaní,
- h) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

Vychovávateľky ŠKD

1. Zodpovedajú

- a) za plnenie výchovného programu ŠKD,
- b) za činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
- c) za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek ŠKD,
- d) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- e) za ochranu osobných údajov,
- f) za vyberanie poplatku v ŠKD.

2. Zabezpečujú

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

Plnia ďalšie úlohy, ktoré im vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

C. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) ekonómka – účtovníčka (mzdová účtovníčka)
- b) koordinátor projektov a elektronických systémov, koordinátor prevádzky ihriska
- c) školník – údržbár
- d) upratovačky

Ekonómka zodpovedá/zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

1. Zodpovedá

- a) za materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - b) za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
 - c) za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky,
-



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

- d) za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- e) za ochranu osobných údajov,
- f) za výkon základnej finančnej kontroly,
- g) za dodržiavanie všetkých platných predpisov.

2. Zabezpečuje

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

Ekonomka – účtovníčka

- a) vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- b) vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- c) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- d) zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- e) vykonáva kontrolu účtovných dokladov.

Mzdová účtovníčka

- a) vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
- b) zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- c) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- d) zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

Koordinátor projektov a elektronických systémov, koordinátor prevádzky ihriska

- a) za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- b) za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- c) za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
- d) zber a odosielanie podkladov ku školskej karte
- e) sumarizovanie podkladov projektov ich vyhotovovanie a predkladanie riaditeľovi školy
- f) za vykonávanie kontrolnej činnosti pri odovzdávaní kľúčov telocvične prenajímateľom a preberaní kľúčov.
- g) spisovanie poškodenia zariadenia telocvične, náradia a náčinia, nahlasovanie vzniknutej škody vedeniu školy



Základná škola

Ústredie 533, 023 21 Korňa, IČO: 37812726

Školník – údržbár – kurič

1. Vykonáva

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

2. Zodpovedá

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

Upratovačka

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

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č. 2).
 2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
 3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
 4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľka školy.
-



Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľka školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľkou školy a účinný dňom 4.9.2023.

V _____ dňa _____

Podpis štatutárneho orgánu