**Organizačný poriadok školy**

Interný predpis

|  |  |
| --- | --- |
| Organizácia | **Základná škola** |
| Identifikačné číslo organizácia (IČO) | 36080608 |
| Obec a PSČ | Šúrovce, 919 25 |
| Ulica a číslo | Školská 3 |
| Štát | Slovenská republika |
| Právna forma | Rozpočtová organizácia |
| Štatutárny orgán | Ing. Lenka Hanáková – riaditeľka školy |
| Vypracoval dňa: 6.9. 2023 | Ing. Lenka Hanáková |
| Schválil:  | Ing. Lenka Hanáková |
| Cieľová skupina:  | Všetci zamestnanci |
| Účinnosť odo dňa: | 20.9.2023 |
| Za dodržiavanie zodpovedá: |  |
| Prerokované dňa: | 20.9. 2023 |
| Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.  |

V Šúrovciach, 11.9.2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ing. Lenka Hanáková

riaditeľka školy

**Obsah a list zmien**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Názov článku** | **Zmena** | **Dátum** |
| Článok 1 | Predmet a účel úpravy |  |  |
| Článok 2 | Základné informácie o škole |  |  |
| Článok 3 | Poslanie a hlavné úlohy školy |  |  |
| Článok 4 | Hlavné úlohy školy |  |  |
| Článok 5 | Organizácia školy |  |  |
| Článok 6 | Zásady riadenia školy | Zrušené MZ/PK | 5.9. 2022 |
| Článok 7 | Riadiace organizačné vnútorné predpisy |  |  |
| Článok 8 | Organizačné členenie školy |  |  |
| Článok 9 | Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov |  |  |
| Článok 10 | Organizačná štruktúra školy | Dodatok č. 1 | 14.11.2023 |
| Článok 11 | Náplň činností organizačných útvarov | Dodatok č. 1 | 14.11.2023 |
| Článok 12 | Spoločné ustanovenia |  |  |
| Článok 13 | Záverečné ustanovenia |  |  |
| Prílohy |  |  |  |
| Príloha č.1 | Organizačná schéma školy |  |  |
| Príloha č. 2 | Potvrdenie o oboznámení sa s organizačným poriadkom |  |  |
| Príloha č.3 | Štruktúra kariérových pozícií pre šk. rok 2023/2024 | Dodatok č. 1 | 14.11.2023 |

**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.

**Článok 2**

**Základné informácie o škole**

Názov organizácie: Základná škola s materskou školou, Školská 3, Šúrovce

Sídlo organizácie: Školská 3, 919 25 Šúrovce

Právna forma: Rozpočtová organizácia

Zriaďovateľ: obec Šúrovce

Identifikačné číslo organizácie (IČO): 36080608

Predmet činnosti: základné školstvo

**Článok 3**

**Poslanie a hlavné úlohy školy**

**1.** Základná škola s materskou školou, Školská 3, Šúrovce bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1.12.1997, vydanou prednostom Okresného úradu v Trnave.

**2.** Súčasťou základnej školy s materskou školou sú:

1. základná škola
2. školský klub detí
3. materská škola
4. zariadenie školského stravovania pre ZŠ
5. zariadenie školského stravovania pre MŠ

**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 v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka a 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,
* 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.
* Zariadenie školského stravovania je zriadené za účelom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

**Článok 5**

**Organizácia školy**

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva dvoch zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určujepracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovnovzdelávacej práce školy , za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovenom v písomnom poverení. Riaditeľa školy môže na základe písomného poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním 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 riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

1. pedagogická rada školy
2. operatívna porada vedenia školy
3. metodické orgány školy ako napr. predmetové komisie a metodické združenia
4. rada školy.

2. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.

3. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:

1. príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu, ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín, ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, metodického združenia) a ich predsedov,
2. kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
3. program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
4. organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
5. zameranie školy, plán práce školy a iné.

4.Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupca a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. 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**.** 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. Riaditeľ 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“.

**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.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
5. spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
6. koordinácia práce,
7. 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 riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie riaditeľom školy. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle platnej právnej úpravy.
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 príslušných všeobecne záväzných právnych predpisoch a tiež v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
5. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
6. riadi, kontroluje a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
7. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce zamestnancov organizačného útvaru,
8. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie vnútorných predpisov a potrebných písomných materiálov,
9. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
10. spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
11. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
12. dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
13. zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov, potrebných pre prácu organizačného útvaru,
14. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností, operatívne upravuje a dopĺňa,
15. zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
16. 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,
17. za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
18. za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
19. 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,
20. 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**

Organizačnú štruktúru školy tvoria jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú základné úlohy školy a ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru:

***1. Útvar riaditeľa školy – vedúci útvaru – riaditeľ školy***

1. Školský psychológ

***2. Útvar pedagogický – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa***

1. Zástupca riaditeľa

2. Učitelia

3. Asistenti učiteľa

4. Školský klub detí (ŠKD) - vychovávateľky ŠKD

***3. Útvar ekonomický – vedúca útvaru - ekonómka***

1. Ekonómka

2. Prevádzka – školník, upratovačky

***4. Zariadenie školského stravovania (ZŠS) – vedúca útvaru – vedúca ZŠS***

1. Vedúca ZŠS

2. Prevádzka jedálne ZŠ - hlavná kuchárka, pomocná kuchárka, pomocnica

3. Prevádzka jedálne MŠ – hlavná kuchárka, pomocnica

5. ***Zástupca pre materskú školu***

1. učitelia

2. upratovačky

3. nepedagogický pomocný vychovávateľ

**Článok 11**

**Náplň činností organizačných útvarov**

**A. ÚTVAR RIADITEĽA**

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

**Riaditeľ školy**

**1. Zodpovednosť riaditeľa školy**

**a)** v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá za:

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

**b)** v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá za:

* dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
* vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
* 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,
* finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
* efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
* riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

**2. Rozhodovanie riaditeľa školy**

**a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje o:**

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

**b) v oblasti výchovy a vzdelávania 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 vyučovacích predmetoch alebo ich častiach,
* 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,
* 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;

**c) v oblasti hospodárenia rozhoduje o:**

* čerpaní rozpočtu školy,
* 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.

**3. Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:**

* návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
* návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
* návrh rozpočtu,
* správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 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.

**4. Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

* pracovný poriadok školy,
* prevádzkový poriadok školy, ktorý schvaľuje regionálny úrad verejného zdravotníctva,
* prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a účelové pracoviská,
* rokovací poriadok pedagogickej rady,
* školský vzdelávací program,
* plán práce školy na príslušný školský rok,
* plán profesijného rozvoja.

**5. Riaditeľ školy vymenúva:**

* komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
* inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
* škodovú komisiu,
* stravovaciu komisiu,
* komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

**6. Riaditeľ školy schvaľuje:**

* rozvrh hodín na príslušný školský rok,
* rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
* rozvrh dozorov,
* výchovné opatrenia žiakom,
* plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
* nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
* pracovné cesty zamestnancov,
* plán dovoleniek,
* osobné príplatky a odmeny na písomný návrh vedúcich zamestnancov,
* poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca.

**B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR**

**Zástupca riaditeľa školy**

Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy.

**1. Zodpovedá za:**

* pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu
* správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

**2. Zabezpečuje:**

1. zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu a aktivít pre žiakov školy,
2. personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
3. 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,
4. dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
5. výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov, 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), organizačne zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov, 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;
6. mimoškolskú činnosť, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií,
7. riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov základnej školy, závery porád predkladá riaditeľke školy,
8. jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov,
9. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
10. vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie;

**3. Pripravuje:**

1. pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
2. podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov,
3. opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

**Zodpovedá za ŠKD**

**1. Zodpovedá za:**

1. plnenie výchovného programu ŠKD,
2. činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
3. účelné využitie pracovného času vychovávateliek ŠKD,
4. správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
5. ochranu osobných údajov,
6. vyberanie poplatku v ŠKD.

**2. Zabezpečuje:**

1. plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
2. kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD,
3. zmeny vo vyučovaní,
4. vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
5. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
* **Zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu** – do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy riadenia s miestnou pôsobnosťou.

**Zástupkyňa pre materskú školu:**

1. riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
2. spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
3. metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
4. zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno -vzdelávacieho procesu a s uptaňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
5. zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
6. zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
7. zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravu do školy,
8. rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
9. zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
10. vykonáva pedagogickú diagnostiku,
11. plánuje a realizuje metodicko - poradenskú činnosť, poskytuje odborno-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
12. poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
13. zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
14. spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko - psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
15. zodpovedá za bezpečnosť detí a prevenciu pred úrazmi,
16. zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
17. zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
18. využíva získané vedomosti zo školení a so získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
19. v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
20. stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
21. v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami
22. vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú činnosť v MŠ – delegovaná právomoc od RŠ,
23. personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovoleniek, určovanie pracovných náplní zamestnancov,
24. zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
25. dohliada na úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
26. archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
27. vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny v MŠ,
28. zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu zdravia detí pri výchove,
29. zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
30. zabezpečuje evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
31. zabezpečuje mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu, lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľná
32. zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
33. zodpovedá za dochádzku a pracovný čas činnosti učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ
34. zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z.Z. a platného pracovného poriadku školy.
35. spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z.z.
36. zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno- vzdelávaciu činnosť,
37. zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
38. zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
39. rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o:
* prijatí dieťaťa do materskej školy
* dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
* prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
* preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené.
* ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom
* vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

**Asistent učiteľa:**

* v spolupráci s triednym učiteľom a rodičom sa podieľa na vypracovaní a prehodnocovaní individuálnych vzdelávacích plánov pre integrovaných žiakov,
* vstupuje do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
* poskytuje konzultačné a poradenské, špeciálnopedagogické služby rodičom a zákonným zástupcom žiakov, pedagógom a pracuje na vyučovacích hodinách i mimo nich so žiakmi so špeciálnopedagogickými potrebami v rámci pôsobnosti školy,
* spolupracuje pri vypracovávaní nových metód, postupov a programov výchovnovzdelávacej práce žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
* spolupracuje s výchovnou poradkyňou a pedagogicko-psychologickou poradňou, pravidelne konzultuje a rieši s učiteľmi individuálne problémy žiakov, hľadá spôsob efektívnej spolupráce a koordinácie.

**Výchovný poradca:**

**1. sprostredkúva** deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi.

**2. spolupracuje** s triednym učiteľom, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, centrom pedagogicko- psychologického poradenstva a prevencie.

**3. zodpovedá** najmä za:

1. riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
2. evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom strednom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
3. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
4. kariérové poradenstvo žiakom a rodičom, za vyplnenie a odoslanie prihlášok na strednú školu
5. spoluprácu so strednými školami,
6. pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérového poradenstva v škole,
7. vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
8. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
9. koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
10. vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
11. vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
12. evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenia.
* **Školský psychológ:**
1. Poskytuje psychologickú diagnostiku detí a žiakov, krízovú intervenciu, odbornú pomoc, psychologické poradenstvo deťom a žiakom v rámci psychologickej intervencie,
2. poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a odborným zamestnancom školy,
3. poskytuje deťom, žiakom, pedagogickým zamestnancom, odborným zamestnancom školy pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov,
4. poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia detí, žiakov a učiteľov v škole,
5. poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
6. podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

**Ekonómka školy**

**Ekonómka školy** zodpovedá za hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

1. vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
2. vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
3. zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
4. zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch, vykonáva kontrolu účtovných dokladov.
5. vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
6. zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
7. zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch,

**Zodpovedá za:**

1. riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
2. vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
3. zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
4. plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
5. správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
6. ochranu osobných údajov,
7. výkon základnej finančnej kontroly,
8. dodržiavanie všetkých platných predpisov.

**Zabezpečuje:**

1. verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác,
2. vyhotovenie dodávateľských zmlúv na pokyn riaditeľky školy,
3. vystavenie a zúčtovanie cestovných príkazov riaditeľa školy,
4. prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,

**Školník - údržbár – kurič**

**1. Vykonáva:**

1. údržbárske a domovnícke práce,
2. čistenie strešných výpustov,
3. výmenu žiaroviek a žiariviek,
4. menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.
5. drobné maliarske práce,
6. čistenie areálu a okolia školy,
7. kosenie areálu školy,
8. zimnú údržbu areálu školy,
9. otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

**2. Zodpovedá za:**

1. včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
2. správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
3. čistenie a bežnú údržbu kotolne.

**Upratovačky**

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

**D. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)**

**Vedúca ŠJ**

**Zodpovedá za:**

1. prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov ametodických pokynov k stravovaniu,
2. koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
3. ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
4. objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
5. dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
6. dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.
7. Zabezpečuje administratívne, finančné a účtovné činnosti na úseku školského stravovania.

**Článok 12**

**Spoločné ustanovenia**

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1).
2. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií (príloha č. 2)
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
4. 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.
5. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

**Článok 13**

**Záverečné ustanovenia**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom
3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok z dňa 28.9. 2021.

V Šúrovciach dňa 11.9. 2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ing. Lenka Hanáková

riaditeľka školy

**Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou, Školská 3, Šúrovce**

**Názov dokumentácie: Organizačný poriadok**

Potvrdenie o oboznámení sa s organizačným poriadkom

S organizačným poriadkom boli oboznámení:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| p.č.  | Titul | Meno | Priezvisko | Dátum | Podpis |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |  |  |
| 10.  |  |  |  |  |  |
| 11.  |  |  |  |  |  |
| 12.  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14.  |  |  |  |  |  |
| 15.  |  |  |  |  |  |
| 16.  |  |  |  |  |  |
| 17.  |  |  |  |  |  |
| 18.  |  |  |  |  |  |
| 19.  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |
| 24.  |  |  |  |  |  |

**Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou, Školská 3, Šúrovce**

**Názov dokumentácie: Organizačný poriadok**

Potvrdenie o oboznámení sa s organizačným poriadkom

S organizačným poriadkom boli oboznámení:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| p.č.  | Titul | Meno | Priezvisko | Dátum | Podpis |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |  |  |
| 10.  |  |  |  |  |  |
| 11.  |  |  |  |  |  |
| 12.  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14.  |  |  |  |  |  |
| 15.  |  |  |  |  |  |
| 16.  |  |  |  |  |  |
| 17.  |  |  |  |  |  |
| 18.  |  |  |  |  |  |
| 19.  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |
| 24.  |  |  |  |  |  |

Organizačný poriadok

|  |  |
| --- | --- |
| **koordinátori:**  | **Meno a priezvisko** |
| Koordinátor výchovy a vzdelávania pre 1. stupeň | Mgr. Mária Brošová |
| Koordinátor výchovy a vzdelávania prírodovedných predmetov pre 2. stupeň | Mgr. Dana Trnková |
| Koordinátor výchovy a vzdelávania spoločenskovedných predmetov pre 2. stupeň  | Mgr. Petra Mlíchová, MBA |
| Koordinátor environmentálnej výchovy | Ing. Bc. Ivana Pečenadská |
| Koordinátor finančnej gramotnosti | Ing. Viera Lipovská |
| Koordinátor čitateľskej gramotnosti | Mgr. Michaela Skalická |
| Koordinátor sociálno-patologických javov | Mgr. Dominika Kovaříková |
| Koordinátor ŽŠR | Mgr. Dajana Mrvová |
| Koordinátor Brejkomatu a pohybovej aktivity | Mgr. Mária Brošová |
| Koordinátor Zdravá škola | Mgr. Zuzana Hlubíková |
| Fond učebníc | Mgr. Monika Kucharová |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ďalšie funkcie:** |  |
| Zdravotník, lekárničky | Mgr. Dana Trnková |
| Nástenkár 1. stupeň, výzdoba chodieb | Mgr. Zuzana Hlubíková |
| Nástenkár 2. stupeň, výzdoba chodieb | Mgr. Renata Zavarská |
| Zápisnice: pracovné poradyZápisnice: pedagogické rady | Mgr. Lenka MikušováMgr. Lucia Smeláková |
| Aktualizácia webovej stránky | Mgr. Monika KucharováIng. Lenka Hanáková |
| Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť | Mgr. Renata Zavarská |

**Ústredná inventarizačná komisia**

Predseda ÚIK : Ing. LenkaHanáková

členovia: Ing. Gabriela SemélyTománková

 Zuzana Gabrišová

**Vyraďovacia komisia**

Predseda VK: Mgr. Monika Kucharová

Členovia: Mgr. Dana Trnková

 Mgr. Renata Zavarská

**Likvidačná komisia**

Predseda LK: Pavol Hruboň

Členovia: Mgr. Peter Kosák

 Mgr. Róbert Báby

|  |  |
| --- | --- |
| **Vedúci kabinetov:** |  |
| Kabinet 1. stupňa | Mgr. Zuzana Hlubíková |
| Kabinet ŠKD | Bc. Zuzana Gvoždiaková |
| Kabinet matematiky | Mgr. Dana Trnková |
| Kabinet hudobnej výchovy | Mgr. Mária Brošová |
| Školská knižnica | Mgr. Dagmar Vavrová |
| Cvičná kuchynka | Mgr. Renata Zavarská |
| Učebňa IKT | Mgr. Monika Kucharová |
| Dielne | Mgr. Renata Zavarská |
| Kabinet fyziky | Ing. Bc. Ivana Pečenadská |
| Kabinet chémie | Ing. Ivana Pečenadská |
| Kabinet biológie | Mgr. Dana Trnková |
| Kabinet geografie | Mgr. Renata Zavarská |
| Kabinet dejepisu | Mgr. Petra Mlíchová, MBA |
| Kabinet telesnej výchovy | Mgr. Dominika Jančovičová |
| Kabinet cudzie jazyky | Mgr. Dajana Mrvová |
| Kabinet ochrany prírody a človeka | Mgr. Dana Trnková |
| Kabinet slovenského jazyka a literatúry | Mgr. Lenka Mikušová |
| Kabinet techniky | Mgr. Renata Zavarská |
| Náraďovňa  | Ing. Bc. Ivana Pečenadská |

**Štruktúra kariérových pozícií pre šk. rok 2023/2024**

|  |  |
| --- | --- |
| Organizácia | Základná škola s materskou školou |
| Identifikačné číslo organizácie (IČO) | 36080608 |
| Obec a PSČ | Šúrovce, 91925 |
| Ulica a číslo | Školská 3 |
| Štát | Slovenská republika |
| Právna forma | Rozpočtová organizácia |
| Štatutárny orgán | Ing. Lenka Hanáková, riaditeľka školy |

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Školská 3, Šúrovce, Ing. Lenka Hanáková, v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch (ďalej len „zákon“) po prerokovaní v pedagogickej rade a so zriaďovateľom.

určuje

štruktúru kariérových pozícií pre školský rok 2023/2024 nasledovne:

1. **kariérovépozícievedúcich pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pozícia** | **Meno**  | **Rozsah zodpovednosti** |
| **riaditeľ**  | Ing. Lenka Hanáková  | v plnom rozsahu |
| **zástupca riaditeľa pre ZŠ** | Mgr. Monika Kucharová | v plnom rozsahu |
| **zástupca riaditeľa pre MŠ** | Dušana Haršanyová | v plnom rozsahu |

1. **KARIÉROVÉ POZÍCIE pedagogickýCH zamestnancov**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Triedny učiteľ (14)** | **ZŠ – 14****I.stupeň – 7****II. stupeň – 7** | Mgr. Zuzana Hlubíková 1.A |
| Mgr. Dominika Jančovičová 1.B |
| Mgr. Lucia Smeláková 2.A |
| Mgr. Mária Brošová 2.B |
| Mgr. Peter Kosák – 3.r.(zastupuje za Mgr. Katarínu Mikulášovú) |
| Mgr. Dagmar Vavrová – 4.A |
| Mgr. Monika Kucharová – 4.B |
| Mgr. Michaela Skalická – 5.r. |
| Mgr. Lenka Mikušová – 6.r |
| Mgr. Dana Trnková – 7 r |
| Mgr. Dajana Mrvová – 8.A |
| Ing. Bc. Ivana Pečenadská – 8.B |
| Mgr. Renáta Zavarská – 9.A |
| Mgr. Petra Mlíchová, MBA – 9.B |
| **Triedny učiteľ** | **MŠ – 3** | Mária MitasováDis. – 3-4 r. |
|  |  | Petra Debnárová – 4-6r. |
|  |  | Miriam Zacharová– 5-6 r. |
| **Výchovný poradca** | **1** | Mgr. Petra Mlíchová, MBA |
| **Zodpovedný vychovávateľ** | **4** | Bc. Mária Uváčiková |
|  |  | Bc. Zuzana Gvoždiaková |
|  |  | Dušana Haršányová |
|  |  | Anna Krajčovičová |
| **Školskí koordinátori (7)** | K. environmentálnej výchovy | Ing. Bc. Ivana Pečenadská |
|  | K. Zdravej školy (1. stupeň) | Mgr. Zuzana Hlúbiková |
|  | K. sociálno-patologické javy | Mgr. Dominika Kovaříková |
|  | K. Žiackej školskej rady | Mgr. Dajana Mrvová |
|  | K. pre fond učebníc | Mgr. Monika Kucharová |
|  | K. výchovy a vzdelávania I. stupňa | Mgr. Mária Brošová |
|  | K. výchovy y vzdelávania prírodovedných predmetov II. stupňa | Mgr. Dana Trnková |
|  | k. výchovy a vzdelávania spoločenskovedných predmetov II.stupňa | Mgr. Petra Mlíchová, MBA |
|  | k. finančnej gramotnosti | Ing. Viera Lipovská |
|  | k. čitateľskej gramotnosti | Mgr. Michaela Skalická |
|  | k. Brejkomatu a pohybovej aktivity | Mgr. Mária Brošová |
|  | k. Zdravá škola | Mgr. Zuzana Hlubíková |

V Šúrovciach, 11.9.2023

 .............................................

 Ing. Lenka Hanáková

 riaditeľka

Prerokované na pedagogickej rade dňa: 20.9.2023

Prerokované so zriaďovateľom dňa:

 Mgr. Ing. Žaneta Gogolová

**Organizačný poriadok školy**

**Dodatok č. 1 14.11. 2023**

**Článok 10** – Organizačná štruktúra školy v bode 1 – pridáva sa – Supervízor.

**Článok 11** - Náplň činností organizačných útvarov – pedagogický útvar – pridáva sa náplň a úlohy Supervízora.

**Príloha č.3** - vypúšťa sa v tabuľke I - Kariérové pozície vedúcich pedagogických zamestnancov meno riaditeľky ZŠ s MŠ Šúrovce a meno zástupkyne ZŠ s MŠ,

* Pridáva sa v tabuľke II - Štruktúra kariérových pozícií pre šk. rok 2023/2024 –pozícia Supervízor.

Dodatok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 14.11. 2023.

**Článok 10**

***1. Útvar riaditeľa školy – vedúci útvaru – riaditeľ školy***

1. Školský psychológ

2. Supervízor

**Článok 11 - Supervízor**

Supervízor je poverený riadením pedagogického úseku, v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v rozsahu stanovenom týmto organizačným štatútom, prípadne písomným poverením.

Supervízor plní nasledovné úlohy:

1. spolupracuje pri organizačnom zabezpečení školských podujatí,
2. spolupracuje s koordinátormi na škole,
3. spolupracuje pri príprave podkladov na porady,
4. kontroluje pedagogický úsek (pedagógov, asistentov učiteľa, vychovávateľky) a koordinátorov,
5. vykonáva hospitačnú činnosť vo vyučovacom procese,
6. zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pedagogicko – organizačných pokynov pre aktuálny školský rok, z plánu práce školy a príslušnej školskej a pedagogickej dokumentácie,
7. v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v nasledovných činnostiach v prípade, že rozhodnutie musí byť vykonané bezodkladne :
* vysiela pracovníkov na služobné cesty
* určuje nástup pracovníkov na dovolenku na zotavenie
* poskytuje pracovníkom pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci
* pripravuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov, nariaďuje prácu nadčas
1. plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy

**Príloha č. 3**

1. **kariérovépozícievedúcich pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pozícia** | **Meno**  | **Rozsah zodpovednosti** |
| **riaditeľ**  |  | v plnom rozsahu |
| **zástupca riaditeľa pre ZŠ** |  | v plnom rozsahu |
| **zástupca riaditeľa pre MŠ** | Dušana Haršanyová | v plnom rozsahu |

Príloha č.3

1. **KARIÉROVÉ POZÍCIE pedagogickýCH zamestnancov**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Triedny učiteľ (14)** | **ZŠ – 14****I.stupeň – 7****II. stupeň – 7** | Mgr. Zuzana Hlubíková 1.A |
| Mgr. Dominika Jančovičová 1.B |
| Mgr. Lucia Smeláková 2.A |
| Mgr. Mária Brošová 2.B |
| Mgr. Peter Kosák – 3.r.(zastupuje za Mgr. Katarínu Mikulášovú) |
| Mgr. Dagmar Vavrová – 4.A |
| Mgr. Monika Kucharová – 4.B |
| Mgr. Michaela Skalická – 5.r. |
| Mgr. Lenka Mikušová – 6.r |
| Mgr. Dana Trnková – 7 r |
| Mgr. Dajana Mrvová – 8.A |
| Ing. Bc. Ivana Pečenadská – 8.B |
| Mgr. Renáta Zavarská – 9.A |
| Mgr. Petra Mlíchová, MBA – 9.B |
| **Triedny učiteľ** | **MŠ – 3** | Mária Mitasová Dis. – 3-4 r. |
|  |  | Petra Debnárová – 4-6r. |
|  |  | Miriam Zacharová– 5-6 r. |
| **Výchovný poradca** | **1** | Mgr. Petra Mlíchová, MBA |
| **Supervízor** | **1** | Ing. Lenka Hanáková |
| **Zodpovedný vychovávateľ** | **4** | Bc. Mária Uváčiková |
|  |  | Bc. Zuzana Gvoždiaková |
|  |  | Dušana Haršányová |
|  |  | Anna Krajčovičová |
| **Školskí koordinátori (7)** | K. environmentálnej výchovy | Ing. Bc. Ivana Pečenadská |
|  | K. Zdravej školy (1. stupeň) | Mgr. Zuzana Hlúbiková |
|  | K. sociálno-patologické javy | Mgr. Dominika Kovaříková |
|  | K. Žiackej školskej rady | Mgr. Dajana Mrvová |
|  | K. pre fond učebníc | Mgr. Monika Kucharová |
|  | K. výchovy a vzdelávania I. stupňa | Mgr. Mária Brošová |
|  | K. výchovy y vzdelávania prírodovedných predmetov II. stupňa | Mgr. Dana Trnková |
|  | k. výchovy a vzdelávania spoločenskovedných predmetov II.stupňa | Mgr. Petra Mlíchová, MBA |
|  | k. finančnej gramotnosti | Ing. Viera Lipovská |
|  | k. čitateľskej gramotnosti | Mgr. Michaela Skalická |
|  | k. Brejkomatu a pohybovej aktivity | Mgr. Mária Brošová |
|  | k. Zdravá škola | Mgr. Zuzana Hlubíková |

**V Šúrovciach dňa 14.11.2023 .........................................................**

poverená riadením školy

Mgr. Monika Kucharová