



Súkromná základná škola, Lazovná 6, Banská Bystrica

Organizačný poriadok

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou vnútroorganizačnou normou Súkromnej základnej školy Banská Bystrica, Lazovná 6, Banská Bystrica

Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, rozsah práv a povinností zamestnancov školy a ich zodpovednosť.

Organizačný poriadok vydáva riaditeľka školy podľa §11 ods. 3 zákona o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 Z. z.; § 32 ods.3 Zákona 317/2009 Z. z.; § 9 ods. 1 zákonníka práce, vyhláška Ministerstva školstva č. 339/2023 Z.z..

Čl. 2

Základné ustanovenia

Súkromná základná škola bola zriadená ako samostatná nezisková organizácia s právnou subjektivitou dňa 01. 09. 2016.

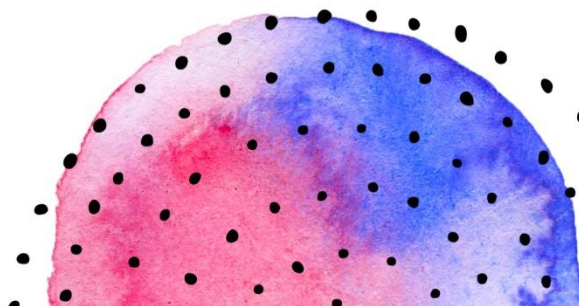
Súkromná základná škola na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 5, ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v platnom znení § 21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách Slovenskej republiky.

Základnej škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 42393141.

Čl.3

Poslanie a úlohy školy

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



Medzi základné úlohy školy patrí:

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno - vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť,
- b) vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a žiakov školy,
- c) zabezpečuje starostlivosť o hnutel'ný a nehnuteľný majetok školy,
- d) zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom školy,
- e) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov školy,
- f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g) informuje Radu školy o stave a problémoch školy,
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
- i) zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle príslušnej legislatívy SR.

Čl.4

Základné školské dokumenty

Pravidlá a chod školy okrem všeobecných právnych noriem a morálnych noriem upravujú tieto dokumenty:

1. Zriaďovacia listina Súkromnej základnej školy Banská Bystrica
2. Organizačný poriadok Súkromnej základnej školy Banská Bystrica
3. Štatút Súkromnej základnej školy Banská Bystrica
4. Pracovný poriadok a jeho doplnky
5. Školský poriadok školy
6. Smernice a metodické pokyny riaditeľky školy
7. Dokumenty BOZP, CO, PO
8. Vyššia kolektívna zmluva a jej doplnky
9. Plán práce školy
10. Ročný plán kontinuálneho vzdelávania (súčasť plánu práce školy)
11. Operatívne materiály
 - a) uznesenia a opatrenia zo všetkých zasadnutí
 - b) príkazové listy (nariadenia) riaditeľky školy a zástupkyne materskej školy
 - c) plány akcií a podujatí (Plán práce školy, denný režim)

Všetky tieto normy musia byť prístupné. Žiadne iné pravidlá nie sú pre zamestnancov záväzné.

Čl. 5

Organizačná štruktúra školy

1. Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky.
2. Organizačne sa organizácia rozdeľuje na nasledovné úseky:
 - a) Úsek riaditeľky školy
 - b) Pedagogický úsek
 - c) Ekonomický personálny a mzdový úsek
 - d) Úsek školského stravovania
 - e) Úsek BOZP a PO.

Úsek riaditeľa školy

Čl. 6

Riaditeľ školy

1. Súkromnú základnú školu riadi riaditeľ, ktorého na dobu funkčného obdobia do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy alebo štátnej školskej inšpekcie.
2. Riaditeľ koná v mene SZŠ vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy.
3. Riaditeľ školy riadi činnosť základnej školy. Za výsledky činnosti organizácie je zodpovedný zriaďovateľovi.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za
 - a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
 - d) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetomčinnosti školy alebo školského zariadenia,
 - f) odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
 - g) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - h) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - i) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ školy ďalej:

Usmerňuje a kontroluje prácu učiteliek SZŠ a zodpovedá za správnu pedagogickú dokumentáciu.

Vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť.

Riadi a zabezpečuje prácu školníčky a upratovačky.

Zodpovedá za BOZP detí a zamestnancov. Zodpovedá za materiálnezabezpečenie a chod základnej školy.

Prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv.

Zabezpečuje personálne obsadenie školy.

Uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje.

Uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve.

Rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe.

Preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce.

Určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek.

Vysielá pracovníkov na pracovné cesty.

Poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu.

Nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času.

Určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,

Vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy,

Rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách ahospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní.

Rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia).

Posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov.

Vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov.

Rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov.

Priznáva odmeny, osobné príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov.

Priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci.

Priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z vyhl. č.33/84 Zb. a jej noviel.

Pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie.

Prideluje základný úväzok pedagogickým zamestnancom.

Priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi.

Zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a nadväzujúcich predpisov

Sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy.

Pracovníkom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav.

Vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

Prostredníctvom zmluvnej zdravotnej služby zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov.

Zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi.

Bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, omamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu.

V prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov.

Na zabezpečenie všetkých vyššie určených povinností a úloh deleguje na svojich podriadených právomoci, vytvára pracovné náplne a tieto po dohode so zamestnancami v zmysle § 54 ZP určuje ako ďalší druh práce k určenému v pracovnej zmluve. Delegovaním právomocísa nezabavuje zodpovednosti za dane povinnosti a úlohy.

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) návrh rozpočtu,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti a jej výsledkoch,
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie.

Riaditeľ základnej školy menuje zástupcu riaditeľa školy, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej osobitným predpisom a pre ktorých platí požiadavka miery vyučovacej povinností určenej osobitným predpisom. Riaditeľa školy v prípade potreby a neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca na základe písomného poverenia.

Čl. 7

Zástupca riaditeľa školy

Zástupca riaditeľa školy je kariérová pozícia „vedúci pedagogický zamestnanec“.

1. Zástupca riaditeľa školy je podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca v zmysle § 5 ods.1 Zákona 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme. Do funkcie ho menuje riaditeľ SZŠ v súlade s pracovným poriadkom školy.
2. Podmienky pracovnej zmluvy/dodatku k pracovnej zmluve, druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
3. Zástupca riaditeľa školy zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy (plní funkcie ako štatutár podľa odseku II.1.a.4)) v prípade jeho neprítomnosti, ak je jeho zastupiteľnosť bezpodmienečne nutná.
4. Pedagogický zástupca vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Plánovanie výchovno-vzdelávacej práce na škole.
 - b) Plánovacia, riadiaca, informačná, metodická a konzultačná činnosť v súvislosti so školskou dokumentáciou.
 - c) Informačná, metodická a konzultačná činnosť v súvislosti so školskou legislatívou.
 - d) Kontrolná a hospitačná činnosť.
 - e) Štatistická a dokumentačná činnosť v súvislosti s pedagogickým procesom a personalistikou.
 - f) Riadiaca, metodická a kontrolná činnosť v oblasti BOZP, PO, CO, hygieny, ochrany tvorby životného prostredia

Pedagogický úsek

Čl. 8

Triedny učiteľ

1. Triedny učiteľ je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“. Je podriadený zástupcovi riaditeľa, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka.
3. Triedny učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v triede
 - b) Koordinačná, konzultačná a informačná práca pri riešení denných problémov detí, vrátane kontaktov a spolupráce s rodičmi.
 - c) Pozorovanie, skúmanie a analýza skutočností nasvedčujúcich o nesúlade vývinu dieťaťa s cieľmi školy a iniciovanie následných opatrení k zvráteniu nežiadúceho vývinu.
 - d) Komplexné vedenie triednej agendy.

Čl. 9

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec

- a) Uvádžajúci pedagogický zamestnanec je kariérová pozícia „ pedagogický zamestnanec špecialista“.
- b) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
- c) Zabezpečuje adaptačné vzdelávanie.

Pedagogickí zamestnanci podľa kariérových stupňov

Čl. 10

Začínajúci učiteľ

1. Je podriadený riaditeľovi školy.
Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
Prácu vykonáva pod vedením uvádzajúceho učiteľa.
2. Absolvuje adaptačné vzdelávanie.
3. Začínajúci učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch podľa vzdelávacieho programu školy a platných učebných osnov,
 - b) komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimosvojich aprobačných predmetov, ak to vyžadujú potreby školy,
 - c) komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy,

- d) komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce.
 - e) plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami, pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne ZP a zákonom o verejnej službe.
4. Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych učiteľov.
 5. V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, rieši ho s uvádzajúcim učiteľom.

Čl. 11

Samostatný učiteľ

1. Je podriadený riaditeľovi školy.
Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
Rešpektuje a plní príkazy pracovníkov podľa organizačného poriadku.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na dobu neurčitú. Len v prípade dočasnej potreby zvýšiť počet učiteľov (zastupovania učiteľa na dlhodobej PN, na materskej dovolenke a pod.) na dobu určitú.
3. Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch podľa školského vzdelávacieho programu a platných učebných osnov,
 - b) komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy,
 - c) komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy,
 - d) trvalé a sústavné sebavzdelávanie v kariérovom systéme podľa plánu vzdelávania,
 - e) iniciovanie modernizácie obsahu i metodiky vo svojich predmetoch,
 - f) komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy alebo plánu práce,
 - g) plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami, pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne ZP a zákonom o verejnej službe.
4. Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych učiteľov.
5. V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy.

Čl. 12

Učiteľ s prvou atestáciou

1. Je podriadený riaditeľovi školy.
Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
Rešpektuje a plní príkazy pracovníkov podľa organizačného poriadku.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na dobu neurčitú. Len v prípade dočasnej potreby zvýšiť počet učiteľov (zastupovania učiteľa na dlhodobej PN, na materskej dovolenke a pod.) na dobu určitú.

3. Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch podľa školského vzdelávacieho programu a platných učebných osnov,
 - b) komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimosvojich aprobačných predmetov, ak to vyžadujú potreby školy,
 - c) komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy,
 - d) trvalé a sústavné sebavzdelávanie v kariérovom systéme podľa plánu vzdelávania,
 - e) iniciovanie modernizácie obsahu i metodiky vo svojich predmetoch,
 - f) komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce,
 - g) plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami, pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne ZP a zákonom o verejnej službe
4. Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych učiteľov.
5. V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy.

Čl. 13

Učiteľ s druhou atestáciou

1. Je podriadený riaditeľovi školy.

Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.

Rešpektuje a plní príkazy pracovníkov podľa organizačného poriadku.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na dobu neurčitú. Len v prípade dočasnej potreby zvýšiť počet učiteľov (zastupovania učiteľa na dlhodobej PN, na materskej dovolenke a pod) na dobu určitú.
3. Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch podľa školského vzdelávacieho programu a platných učebných osnov,
 - b) komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov, ak to vyžadujú potreby školy,
 - c) komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy,
 - d) trvalé a sústavné sebavzdelávanie v kariérovom systéme podľa plánu vzdelávania,
 - e) iniciovanie modernizácie obsahu i metodiky vo svojich predmetoch,
 - f) komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy alebo plánu práce,
 - g) g) plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami, pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne ZP a zákonom o verejnej službe.
4. Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych učiteľov.
5. V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy.

ČI. 14

Poradné orgány riaditeľa školy

1. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa v oblasti metodologickej a odbornej úrovni výchovno-vzdelávacieho procesu.
2. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje a vydáva riaditeľ školy.
3. Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

ČI. 15

Hospodársko — ekonomický zamestnanec

1. Tento zamestnanec je podriadený riaditeľovi školy.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
3. Vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) komplexná a samostatná práca v oblasti správy majetku vrátane evidencie a inventarizácie,
 - b) komplexná a samostatná práca v oblasti dodávateľsko-odberateľských vzťahov, vrátane sledovania pohybu cien tovarov a služieb, nákupov, návrhov hospodárskych zmlúv, objednávaní, fakturácií a úhrad tovarov a služieb,
 - c) komplexná a samostatná práca v oblasti účtovníctva a financií, vrátane vedenia pokladne.
 - d) tvorba podkladov a administratívna práca v oblasti tvorby a sledovania čerpania rozpočtu.
 - e) príprava podkladov a štatistík.
- f) komplexná a samostatná práca v oblasti personalistiky a miezd.

V pracovnej náplni sú určené oblasti, v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky, ktoré mu musia tieto splniť

ČI. 16

Školník

1. Školník je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
3. Školník vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni.
4. V pracovnej náplni sú určené oblasti, v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky, ktoré môže vyžadovať od nich.

Čl. 17

Údržbár

1. Údržbár je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
 - a) komplexná práca v oblasti starostlivosti o majetok školy,
 - b) komplexná práca v oblasti zabezpečenia bezproblémového chodu školy,
 - c) samostatná a iniciatívna práca v oblasti bežnej údržby,
 - d) komplexné zabezpečenie bezpečnej a ekonomickej prevádzky kotolne,
 - e) samostatná práca v oblasti bežnej údržby v kotolni a podľa pokynov školníka, f) komplexná a samostatná práca pri udržiavaní poriadku na chodníkoch a v okolí školy.
3. Údržbár vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) komplexná údržbárska práca v oblasti starostlivosti o majetok školy,
 - b) samostatná práca v oblasti bežnej údržby podľa pokynov školníka,
 - c) komplexná a samostatná práca pri udržiavaní poriadku na chodníkoch a v okolí školy,
 - d) pomocné práce.
4. V pracovnej náplni sú určené oblasti, v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

Čl. 18

Upratovačka

1. Upratovačka je priamo podriadená zástupcovi riaditeľa školy.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
3. Upratovačka vykonáva a zodpovedá za práce určené jej v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) komplexné zabezpečenie čističty a hygieny na zverenom úseku,
 - b) uzavretie budovy, vrátane okien.
 - c) odhaľovanie a nahlásovanie skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť alebo hroziacich následnými škodami,
 - d) pomocné práce.
4. V pracovnej náplni sú určené oblasti, v ktorých je povinná splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

Úsek BOZP a PO

Čl. 19

Technik BOZP a PO

Technik BOZP a PO zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole. Vykonáva a zabezpečuje:

1. Komplexnú organizačnú a riadiacu prácu v oblasti prevencie a evidencie úrazov.
2. Sledovanie legislatívnych zmien v oblasti BOZP a PO a ich aplikáciu na podmienky školy.
3. Sústavné sledovanie, zisťovanie, nahlasovanie a odstraňovanie závad a skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť alebo hroziacich následnými škodami.
4. Plánovanie, organizovanie, koordinovanie a kontrola revízií podľa pracovnej náplne.
5. Plánovanie, organizovanie, koordinovanie, kontrola a evidencia prípravy pracovníkov BOZP a PO podľa pracovnej náplne.

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Čl. 20

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznávať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy a jeho zástupca. Členmi rady školy sú delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, z ktorých najmenej jeden je poslanec obecného zastupiteľstva. Členmi rady školy sú traja zástupcovia zriaďovateľa, traja zástupcovia rodičov, dvaja pedagógovia za MŠ, jeden zástupca rodičov MŠ, jeden zástupca ostatných zamestnancov školy a jeden zástupca spolupracujúcej organizácii podieľajúcej sa na výchove a vzdelávaní.
7. Členstvo v rade školy zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia rady školy ako orgánu školskej samosprávy,
 - b) vzdaním

- c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - l) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva, iných právnických osôb a fyzických osôb podieľajúcich sa na výchove a vzdelávaní, odborovej organizácie, ktoré ho do školskej samosprávy delegovali,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena rady školy alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy. Členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

Čl. 21

Rodičovské združenie — Rodičovská rada

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Na čele stojí výbor, ktorý si na prvom zasadnutí volí predsedu. Funkčné i organizačné obdobie je školský rok, ktoré sa riadi plánom práce a rozpočtom, uzatvára sa správou predsedu RRZ. Schádza sa niekoľkokrát do roka podľa potreby.

Čl. 22

Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

Vnútroorganizačné normy organizácie

Čl. 23

Pracovný poriadok

Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.

Čl. 24

Registratúrny poriadok

Registratúrny poriadok vydáva riaditeľ školy a upravuje správu registratúry školy, spôsobvydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie.

Čl. 25

Smernice

Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy a upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie.

Čl. 26

Pokyny riaditeľa školy

Pokyny vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

Čl. 27

Zamestnanci ZŠ — ich práva a povinnosti

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne predpisy, hlavne:

Zákon 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov — Zákon o školskej správe a samospráve v školstve

zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),

zákon 433/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov — Zákonník práce,

zákon 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov — Zákon o výkone prác vo verejnom záujme, zákon

553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov — Zákon o odmeňovaní niektorých

zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme,

zákon 317/2009 Z. z. Zákon o pedagogických zamestnancoch a k nim nadväzujúce právne normy.

Pracovníci sú ďalej povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

1. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- a) plniť príkazy priameho nadriadeného,
- b) využívať pracovný čas na plnenie pracovných úloh podľa pracovného poriadku,
- c) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- d) chrániť majetok v správe školy, riadne hospodáriť a nakladať s týmto majetkom a chrániť ho pred ničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- e) 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.

2. Každý zamestnanec má tieto práva :

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

3. Práva povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov:

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

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

Č128

Závěrečné ustanovenia

1. Zamestnanci musia byť oboznámení s týmto organizačným poriadkom a aj s prípadnými zmenami alebo doplnkami organizačného poriadku. Za oboznámenie zamestnancov s organizačným poriadkom zodpovedá riaditeľ školy a vedúci zamestnanci príslušných úsekov.
2. Súčasťou organizačného poriadku je zriaďovacia listina a jej dodatky, štatút školy.
3. Organizačný poriadok organizácie vydáva riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok ruší platnosť predošlého organizačného poriadku a nadobúda účinnosť 04. 09. 2023.

V Banskej Bystrici, 04.09.2023



**Súkromná ZÁKLADNÁ
ŠKOLA**
Banská Bystrica

Mgr. Janka Leitnerová
Zástupca zriaďovateľa SZŠ
Banská Bystrica