Súkromná základná škola, Sklenárova 1, 821 09 Bratislava

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Čl. 1 – Základné ustanovenia**

**1. Názov organizácie: Súkromná základná škola  
   
2. Sídlo organizácie: Sklenárova 1,  
 821 09 Bratislava**

**3.** Súkromná základná škola /ďalej len SZŠ/ bola zriadená, ako samostatná organizácia zriaďovacou listinou č. 112/2006 OZ PROFKREATIS, Ružová dolina 29, 821 09 Bratislava /v zmysle zákona 522/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl. Zriaďovacia listina bola aktualizovaná, z dôvodu zmeny zriaďovateľa a adresy školy.  
**4.** Štatutárnym zástupcom SZŠ je PhDr. Veronika Bisaki, PhD. MBA  
**5.** Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SZŠ.  
**6.**Organizačný poriadok určuje vnútorné usporiadanie a vnútorné organizačné vzťahy.

**Čl. 2 – Postavenie a riadenie školy**

1. Predmet činnosti:

1.1. Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovnovzdelávacej práce s mládežou vo veku 6 – 15 rokov na úseku základného školstva.  
1.2. Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.   
1.3. Riaditeľka školy pravidelne informuje rodičovskú verejnosť, Radu školy a na požiadanie miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

2. Zriaďovateľ: PhDr. Veronika Bisaki, PhD. MBA  
 Bajzova 10  
 821 08 Bratislava

3. Štatutárny zástupca: PhDr. Veronika Bisaki, PhD. MBA  
4. Riaditeľ školy: PhDr. Veronika Bisaki, PhD. MBA  
5. Zástupca riaditeľa: PaedDr. Jana Slovíková

6. Tajomníčka školy: Mgr. Michaela Györgyfiová  
6. Zástupca riaditeľa pre psychologickú činnosť: Prof. PhDr. Eva Gajdošová, PhD.  
7. Personalista: Mgr. Marta Garajová

**Čl. 3 – Organizačné členenie a riadenie školy**

Organizačné členenie SZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary, ktoré zabezpečujú úlohy SZŠ spojené s odlišným odborným organizačným a technickým zabezpečením. Zamestnanci útvarov sú priamo podriadení štatutárnemu zástupcovi školy a riaditeľovi SZŠ. Riaditeľ školy sa zodpovedá štatutárnemu zástupcovi zriaďovateľa, ako konateľovi školy, ktorý v plnej miere zodpovedá za právne a ekonomické náležitosti školy.

Štatutárny zástupca školy je jediným zodpovedným vedúcim ZŠ, predstaviteľ je oprávnený konať za organizáciu vo všetkých veciach. Svoju právomoc vykonáva v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

**Rozhoduje:**

* o zmenách vo vnútornej organizácii SZŠ v súlade so školskou politikou MŠ SR,
* o koncepciách odborného, správneho a ekonomického rozvoja,
* o personálnej politike,
* o dohodách SZŠ, aj s partnerskými školami v odbornej a ekonomickej oblasti, o cestách pracovníkov do zahraničia.

**Riadi:**

* organizáciu školy a vedúcich pracovníkov,
* agendu právnej, personálnej – mzdovej, ekonomickej, PO, BOZP a CO a kontrolnej činnosti.

**Vymenúva a odvoláva:**

* riaditeľa a manažérov školy a iných pracovníkov vo funkcii.

**3.1 Riaditeľ školy:**

SZŠ riadi a za jej výchovnovzdelávaciu činnosť sa zodpovedá riaditeľ SZŠ štatutárnemu zástupcovi školy. Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

**a) rozhoduje o:**

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,  
- zmenách vnútornej organizácie SZŠ,  
- koncepciách pedagogického rozvoja,  
- prijatí žiaka do školy,  
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy, vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,  
- umožnení štúdia podľa IVVP,  
povolení vykonať komisionálnu skúšku,   
- odkladní začiatku povinnej školskej dochádzky,  
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,  
- uložení výchovných opatrení,  
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,   
- individuálnom vzdelávaní žiaka,  
- v spolupráci so štatutárnym zástupcom rieši personálne záležitosti, ako aj ekonomické a iné finančné otázky,

- iných dôležitých úlohách a samotných spracovaní agendy.

**b) riadi a koordinuje:**

- všetkých zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,  
- písomnú agendu.

**c) predkladá:**

- ŠkVP,  
- správu o činnosti výchovnovzdelávacieho procesu,  
- iné dokumenty dotýkajúcich sa školskej agendy.

**d) schvaľuje:**

- vnútorné dokumenty školy (vrátane pracovného poriadku).

**e)** **ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

- vedúcich zamestnancov,  
- zástupcov riaditeľa pre rôzne činnosti,  
- vedúcich metodických orgánov,  
- vedúcich a predsedov komisií, určuje triednictvo.

**f) hodnotí a pri hodnotení využíva:**

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálnej a mzdovej oblasti, oblasti BOZP a PO,  
- interné kritéria pre vnútornú kontrolu školy, hospitačnej činnosti a hodnotenie a oceňovanie zamestnancov.

**g) medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa školy patria:**

- školský a vnútorný poriadok

- prevádzkový, pracovný, organizačný a rokovací poriadok  
- pedagogické rady, pracovné porady,

- metodické združenia,  
- náplň práce.

Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v plnom rozsahu. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa.

**Čl. 4 – Poradné orgány a komisie**

**1. Pedagogická rada školy**

Pedagogická rada je jednou z foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom a pracovnom poriadku. Zvoláva ju riaditeľ školy podľa potreby, zväčša 5krát. Jej členmi sú pedagogickí a výchovní zamestnanci.

**2. Pracovná rada školy**

Pracovná rada prerozdeľuje prácu na prípravu poriadkov školy, smerníc, aktualizáciu webovej stránky, internetovej žiackej knižky, zabezpečenie školských akcií, prípravu interných nariadení, tematických výzdob v triedach, prípravu rozdielových a komisionálnych skúšok, vysvedčení, pochvál a pokarhaní, vypĺňanie triednych výkazov, katalógových listov a pod.

**3. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy**

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti SZŠ, spravidla so štatutárnym zástupcom školy, manažérom pre ekonomiku a pedagogickú činnosť

**4. Metodické orgány – pracovné stretnutia**

Metodické združenia boli zriadené na základe Vyhlášky MŠ SR 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z. z., ktorý vymedzuje postavenie metodických orgánov v základných školách a predstavuje združenie pedagógov primárneho a sekundárneho stupňa výchovy a vzdelávania, školských psychológov, vychovávateľov a asistentov učiteľa pôsobiacich na našej škole. Členovia metodického združenia pracujú s nasledujúcimi záväznými dokumentmi POP MŠVVaŠ SR pre daný školský rok, Školský vzdelávací program, všeobecne záväzné nariadenia a právne normy a ďalšie predpisy MŠVVaŠ SR, interné smernice a pokyny vedenia školy. Členovia sa vo svojej práci snažia rozvíjať a aplikovať určujúce trendy súčasného vzdelávania, ako zážitkový a názorný princíp vyučovania, rozvoj žiakov so ŠVVP, metódy a formy práce, ktoré poskytujú priestor na rozvoj poznávacích schopností žiakov, venovať pozornosť prezentovaniu vlastnej predstavivosti, vedomosti a zručnosti, zlepšovaniu medziľudských vzťahov a vzájomného pochopenia, rozvoju vedomostí, zručností a schopností žiakov. Z každého zasadnutia sú spísané správy a sú uložené v pedagogickej dokumentácii školy.

Metodické orgány boli rozdelené do troch združení, triednych učiteliek, asistentov a vychovávateľov a metodického združenia.

**6. Rada školy**

**Čl. 5 – Kontrolná činnosť**

1. Zamestnanci poverení riaditeľkou školy sú v zmysle Pracovného poriadku a Plánu vnútro školskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh.

2. Sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať návrhy opatrení na odstraňovanie nedostatkov, predkladať návrhy na uplatnenie konštruktívneho riešenia nedostatkov.

3. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľku školy.

**Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok bol schválený štatutárnym zástupcom školy, ako aj prerokovaný a prijatí členmi pracovnej porady v auguste 2023.

2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov.

3. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09. 2023

V Bratislave dňa 29. mája 2020 PhDr. Veronika Bisaki  
 Štatutárny zástupca a Riaditeľka školy