

ZÁKLADNÁ ŠKOLA, UL. ČS. BRIGÁDY 4,

LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Mgr. Ľubica Revajová
Riaditeľka školy

Základná škola, Ul. čs. brigády 4, Liptovský Mikuláš

Organizačný poriadok

Či. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola bolazriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriad'ovacou listinou č. 000397/4 vydanou Okresným úradom v Liptovskom Mikuláši, Námestie osloboditeľ'ov č. 1 dňa 15.3. 2002, doplnená Dodatkom č. 1 k zriad'ovacej listine pod č. 2599-3/2002 vydaným Mestom Liptovský Mikuláš, Štúrova 1989.

2. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ .

3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ , oblasť jejriadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

4. Sídлом ZŠ : Liptovský Mikuláš, Ul. čs. brigády 4.

Právne postavenie - ZŠs právnou subjektivitou je výchovno-vzdelávacím školskýmzariadením. Základná škola, Ul. čs. brigády 4, Liptovský Mikuláš je právnickou osobou, vprávných vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

- rozpočtu vyčleneného zriad'ovateľ'om,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

ČI. 2

Všeobecná časť

Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ , ktorí sú priamopodriadení riaditeľ'ovi ZŠ .

Riaditeľ ZŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením najjednoduchších stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZŠ na útvary:

1. útvar riaditeľa ZŠ,
2. pedagogický útvar,
3. hospodársko-správny útvar.

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZŠ. Riaditeľ ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

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 ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,

h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,

i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,

j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,

k) individuálnom vzdelávaní žiaka,

l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,

m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,

n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Ďalej rozhoduje o oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu.

Prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým,

- zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate,
- 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 so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniiek,
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom
- 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 zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,

- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi, zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania,
- vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZŠ

- zástupcu riaditeľa na základe VK § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce voverejnóm záujme,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií, určuje triednictvo ,
- správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie potreby uvedené v § 5, ods.7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO,BOZP a CO,
- interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov,

g) udeľuje a navrhuje:

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

Riaditeľ ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle zákona 596/2003 § 3, odst.10.

ČI. 3

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesuzriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) 50 skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa ZŠ a riaditeľa (užšie vedenie)

Prerokáva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby. Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najkúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z ich štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.

4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a ospráve majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie nepotrebitel'nych predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu nepotrebitel'nych predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ .

5. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

6. Rada školy

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi vplnoorganizovanej ZŠ sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ štyria zvolení zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Základnej škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

7. Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrt'ročne a podľa potreby.

ČI. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Vnútorne členenie niektorých útvarov ZŠ na úseky

Pedagogický útvar

- úsek 1. stupňa,
- úsek 2. stu pňa.
- úsek ŠKD.

Hospodársko-správny útvar

- úsek administratívy,
- úsek správnych zamestnancov.

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že savybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvary, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací protokol,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- ročný plán kontrolnej činnosti,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- evidencia sťažností,
- evidencia školských úrazov žiakov,
- evidencia pracovného času zamestnancov,
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvik, školy v prírode a ďalších aktivít,
- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti,
- prehľadný rozvrh hodín,
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia a zo zasadnutia výchovnej komisie,
- registratúrny poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať poschválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,

- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

ČI. 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

Útvar riaditeľa ZŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ - štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ,
- c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ ,
- d) vedúci zamestnanec hospodársko-správneho útvaru,
- e) výchovný poradca,
- f) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

Útvar riaditeľa ZŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,

- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov napodmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:

- riaditeľ ZŠ plní úlohy na 1. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov ak to určí pracovný poriadok,
- zostavuje plán práce ZŠ schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, a dvojtýždňové rámcové plány práce školy,
- vydáva školský poriadok ZŠ, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných a výchovných plánov, učebných a výchovných osnov, vzdelávacích a výchovných štandardov,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, zavybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ, zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO, zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ :

- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia sobvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa ZŠ ho zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 2. stupňa pedagogického útvaru,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy, v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania, ak to určuje pracovný poriadok. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami.

Pedagogický zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie oprávnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom školy,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom,
- kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu,
- zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje mesačne školskú dochádzku žiakov

Základné povinnosti druhého zástupcu riaditeľa ZŠ :

- druhý zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia sobvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 1. stupňa pedagogického útvaru,
- priamo riadi úsek ŠKD pedagogického útvaru
- zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek,
- v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce, výchovného programu,
- prerokováva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,

- riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porad predkladá riaditeľovi školy,
- predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet ŠKD a návrhmateriálneho vybavenia za všetky oddelenia,
- zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby zaneprítomných,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie (ako I.ZRŠ)

Základné povinnosti vedúceho hospodársko-správneho útvaru:

- vedúci hospodársko-správneho útvaru plní úlohy na IV. stupni riadenia s obvodnou(miestnou) pôsobnosťou,
- riadi prácu úseku podriadených nepedagogických zamestnancov hospodársko-správneho útvaru,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
- evidovanie úloh uložených riaditeľom, kontrola ich plnenia,
- zabezpečovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty,
- zabezpečenie, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných náúčtoch,
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti preposúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov vstanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje účtovníctvo spojené s realizáciou podnikateľskej činnosti.

2. Pedagogický útvar

Úseky:

- 1. stupeň,
- 2. stupeň,
- ŠKD.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ ,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ ,
- c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ ,
- d) výchovný poradca,
- e) vedúci metodických orgánov,
- f) triedni učitelia,
- g) netriedni učitelia, externí učitelia a vychovávateľky ŠKD.

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

3. Hospodársko-správny útvar – hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Úseky:

- administratívni zamestnanci,
- správni zamestnanci.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- riaditeľ ZŠ
- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ ,
- druhý zástupca riaditeľa ZŠ ,
- ekonóm ZŠ ,
- školník,
- upratovačky,
- údržbár,
- technik BOZP a PO - externý,

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho narokovaniach so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov, hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ , prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zabezpečuje prevádzkovanie bazénu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Čl. 6

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy, Ul. čs. brigády 4, Liptovský Mikuláš je majetok, ktorý školanadobudla od zriaďovateľa delimitáciou (je vhodné rozpísať základnú štruktúru). Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Čl. 7

Zamestnanci školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto **povinnosti a zodpovednosť**:

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

Práva zamestnancov:

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

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

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

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkonnosť vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

ČI. 8

Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ .

Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ .

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od (uviesť dátum).

Ruší sa organizačný poriadok platný od 1. 4.2002.

Súčasťou organizačnej normy je :

- Zriaďovacia listina (Príloha 1)
- Štatút Základnej školy, Ul. čs. brigády 4, Liptovský Mikuláš. (Príloha 2)
- Zákon SNR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

V Liptovskom Mikuláši 1.9.2009

Meno a podpis riaditeľa ZŠ Mgr. Ľubica Revajová

Podpis zriaďovateľa (§5 ods.7 písm.i)