

Základná škola, Stredisková 2735/5, Lieskovec



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy, Stredisková 2735/5, Lieskovec

Lieskovec 1.9.2010

Názov účtovnej jednotky (adresa, IČO)	Základná škola Lieskovec Stredisková 2735/5, 962 21 Lieskovec IČO: 37896326
Druh vnútorného predpisu	Základný vnútorný predpis
Názov interného predpisu	Organizačný poriadok Základnej školy, Stredisková 2735/5, Lieskovec
Počet strán	15
Číslo smernice	002/2010
Oblasť platnosti	Platí pre Základnú školu, Stredisková 2735/5, Lieskovec
Gestorský útvar	Riaditeľstvo
Meno a priezvisko schvaľovateľa podpis	Mgr. Adriana Butkovská riaditeľka
Dátum schválenia	
Dátum účinnosti	01.09.2010

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy, Stredisková 2735/5, Lieskovec. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola, Stredisková 2735/5, Lieskovec (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako, rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.07.2003, vydanou starostkou obce Lieskovec, Annou Čiefovou, v zmysle Zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v nadväznosti Zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov ako aj zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách a výnosu MF SR č. 23 z 27.2.1996 a Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších noviel.
2. ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie žiakov, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37896326.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je školský klub detí a výdajná školská jedáleň.
9. Sídлом ZŠ je Stredisková ulica 2735/5, Lieskovec.
10. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01. júla 2003, Dodatok č.1 k zriaďovacej listine bol vydaný dňa 07. januára 2007 pod číslom 11/08/oc.Ú

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - A. úsek riaditeľky školy
 - B. pedagogický útvar
 - C. hospodársko-správny úsek

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

2. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Zamestnanci ZŠ sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

3. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých 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.
4. 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.

Článok III.

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. ZŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- prijatí žiaka do školy,
- 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 častí,
- 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,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- 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,
- prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- všetkých dohodách ZŠ a jej partnermi,
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

- určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- zariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

1.2. Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobácie,
- určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD
- vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie CJ, NV, InfV,
- vypracovanie rozvrhu dozorov,
- evidenciu neprítomných učiteľiek a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- vnútorný poriadok školy / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,

- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- rokový poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku
- v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka.
- údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 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

1.6. Vymenúva:

- komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- stravovaciu komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- rozvrh dozorov,

- výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- osobné príplatky a odmeny /na písomný návrh ich vedúcich zamestnancov/,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- v mene organizácie /ako štatutár PO/ kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ,

1.8. *Spolupracuje:*

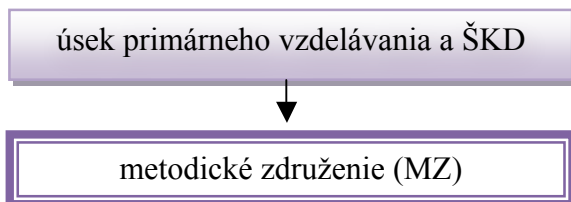
- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje vopred určený zamestnanec školy v rámci rozsahu poverenia, 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.

B. Pedagogický útvar

Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho



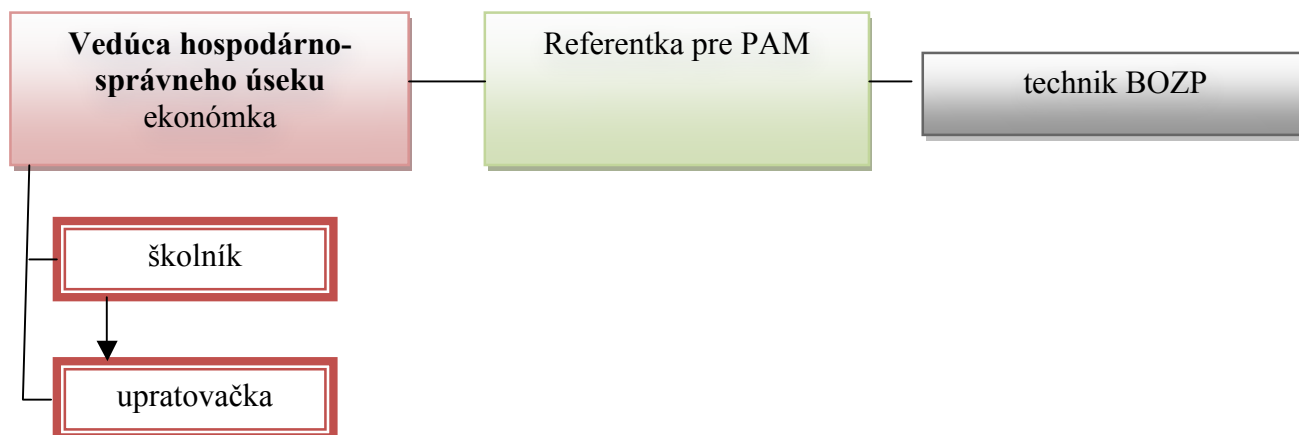
5. Správca informatiky

Je externým zamestnancom školy. Prácu vykonáva na dohodu o pracovnej činnosti.

5.1. *Správca IC zodpovedá najmä za:*

- a) používanie legálneho softvéru v počítačových systémoch školy,
- b) zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému.

C. Hospodársko-správny úsek



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 na rokovaní 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 finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

6. Ekonómka – účtovníčka školy (vedúca hospodárno-správneho úseku) plní úlohy na IV. stupni riadenia miestnou pôsobnosťou, riadi a kontroluje prácu podriadených nepedagogických zamestnancov hospodársko-správneho útvaru, plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie. Usmerňuje a kontroluje prácu upratovačky, školníka-kuriča, vypracováva ich náplň práce.

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,

- vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre personálny počítač so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
- odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- štvrťročne predkladá na OcÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie,
- za vedenie knihy objednávok a faktúr,
- za archiváciu, archivuje všetky doklady,
- za vedenie pokladne školy, vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
- pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
- spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
- bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- inventarizáciu majetku školy, zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov, zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov, podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie, spolupracuje so škodovou komisiou,
- za hlásenia o znečisťovaní ovzdušia a o vzniknutých odpadoch pre OBV. Úrad ŽP,
- spolupracuje pri agende BOZP a PO
- spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- za evidenciu školských a pracovných úrazov, vyplňuje štatistické výkazy o školských úrazoch,
- prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom, vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami, zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,

- vyhotovenie objednávok školy,
- archív – registratúru školy,
- evidenciu poistenia žiakov – krádež a strata vecí,
- evidenciu poistenia žiakov – úrazové poistenie,
- zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami, evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov, pripravuje a vypracováva plán dovoleniek, študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
- zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy a podkladov súvisiacich s agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- správne vedenie personálnej agendy a jej archiváciu
- spolupracuje pri vypracovaní projektov.

7. Referentka pre PAM

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov), evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami, evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov, spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov, pripravuje a vypracováva plán dovoleniek, po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov, zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy, zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov, zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti, zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie, zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- zodpovedá za riadne vedenie mzdovej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- správne vedenie mzdovej agendy a jej archiváciu

8. Technik BOZP

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

Čl. 3

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

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

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľky školy - prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci pedagogickí zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších zamestnancov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD. Metodické združenie sa zriaďuje aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

6. Komisie zasadajúce jednorazovo - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

7. Rada školy - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. 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. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

8. Rada rodičov školy - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne alebo podľa potreby.

9. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

10. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

11. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

12. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákoníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy zriadenia ZŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľ'a patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok,
3. kolektívna zmluva,
4. rokovací poriadok,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR a opatrenia PP
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. spisový a skartačný poriadok,
13. registratúrny plán,

B. Organizačné normy riaditeľ'a školy

Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn).

C. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Čl. 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľky ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. hospodársko-správny útvar,
3. stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

- 1.1. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.2. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.3. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.4. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.5. eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.6. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.7. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- 1.8. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- 1.9. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- 1.10. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.11. 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,
- 1.12. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

2. Pedagogický útvar

1. I. stupeň
2. ŠKD

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ ZŠ,
2. vedúci metodických orgánov,
3. triedni učitelia,
4. netriedni učitelia,
5. externí učitelia
6. vychovávateľky ŠKD
7. pedagogickí asistenti

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

3. Hospodársko-správny úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-správneho úseku :

8. riaditeľ ZŠ,
9. vedúca hospodársko-správneho útvaru,
10. referentka pre PAM
11. školník
12. upratovačka

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.
4. Súčasťou organizačného poriadku je :
 - A. *Zriaďovacia listina*
 - B. *Štatút Základnej školy*
 - C. *Zákon SNR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov*
 - D. *Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní*
 - E. *Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ*
 - F. *Pracovné náplne zamestnancov školy*

Čl. 7

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. septembra 2010 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 1.9.2007.

Mgr. Adriana Butkovská
riaditeľka školy