

Základná škola , Ulica Eliáša Lániho, 014 01 Bytča



Organizačný poriadok

riaditeľ školy

Obsah

Č A S Ť 1	3
Základné ustanovenia	3
Právne postavenie základnej školy	3
Predmet činnosti Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči	3
Úlohy Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči	4
Č A S Ť 2	4
Organizácia vedenia školy	4
Č A S Ť 3	9
Hospodárska oblasť	9
Č A S Ť 4	9
Správa majetku	9
Č A S Ť 5	9
Poradné orgány	9
Č A S Ť 6	10
Zamestnanci školy, ich práva, povinnosti a zodpovednosť	10
Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy	10
Č A S Ť 7	11
Záverečné ustanovenie	11
Č A S Ť 8	11
Účinnosť	11

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči.

ČASŤ 1

Základné ustanovenia

Základná škola na Ulici Eliáša Lániho v Bytči je na základe ustanovenia § 6 odst. 1 Zákona č.596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov o štátnej správe v školstve a školskej samospráve od 1.4.2002 podľa ustanovenia § 1 Zákona číslo 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 3. 12. 2001 prednostkou Okresného úradu v Bytči a je doplnená Dodatkom č. 1 vydaným primátorom mesta Bytča dňa 1.7.2002, Dodatkom č. 2 vydaným primátorom mesta Bytča dňa 31. 12. 2003. Úplné znenie bolo vydané primátorom mesta Bytča dňa 1. 7. 2012

Právne postavenie základnej školy

Základná škola na Ulici Eliáša Lániho v Bytči je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom v zmysle § 2 zákona 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Predmet činnosti Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči

Základným predmetom činnosti Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce školopovinných detí na úseku základného školstva v prvom stupni.

Riaditeľ Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči vykonáva štátnu správu v školstve v prvom stupni. Pravidelne informuje verejnosť, radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrh na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameraní,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,

- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy, jej výsledkoch a podmienkach,
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Úlohy Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči

Úlohy Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči upravuje Štatút Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

ČASŤ 2

Organizácia vedenia školy

1. RIADITEĽ ŠKOLY

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zástupca.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje najmä o:

- a) prijatí žiaka na školu,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch a ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať opravnú skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,

- l) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- m) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov 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 so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- vysiela 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, príp. 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 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),
- schvaľuje návrh na zaradenie zamestnancov do príslušných platových taríf podľa platných platových predpisov, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie, rozhoduje o úväzku učiteľov,
- vydáva rozhodnutia o plate, ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej legislatívy MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- 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,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu v spolupráci s bezpečnostným technikom,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

2. ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY (poverený pracovno-právnou a ekonomickou agendou)

Zástupcu riaditeľa školy ustanovuje a odvoláva riaditeľ školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti :

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právnych predpisov v činnosti zamestnancov a navrhuje opatrenia na odstránenie zisteného stavu,
- zodpovedá za koordináciu školského vzdelávacieho programu ISCED I,
- organizuje, riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov na I. stupni školy, o kontrole vedie evidenciu,
- predkladá riaditeľovi návrhy na osobné ohodnotenie a odmeny pre podriadených,
- usmerňuje a kontroluje činnosť určených metodických združení a predmetových komisií,
- organizuje, riadi a kontroluje prácu pedagogických asistentov,
- vypracuje rozvrh dozorov na škole, v školskej jedálni,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy na svojom úseku,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi,
- vedie register žiakov a zamestnancov,
- zabezpečuje tlač vysvedčení a rozhodnutí,
- kontroluje a dopĺňa fond učebníc a učebných potrieb, metodických materiálov a tlačív,
- kontroluje a vyhodnocuje pedagogickú dokumentáciu na svojom úseku,
- organizačne zabezpečuje plavecký výcvik pre žiakov I. stupňa, školy v prírode, archivuje dokumentáciu o ŠvP,
- spracúva došlú agendu na úseku I. stupňa ZŠ, vybavuje ju a pripravuje na archiváciu,
- prešetruje sťažnosti týkajúce sa podriadených zamestnancov,
- usmerňuje, kontroluje a vyhodnocuje najmä pedagogický proces na úseku I. stupňa ZŠ,
- koordinuje všetky súťaže na I. stupni, koordinuje celoškolské kultúrne podujatia (návštevy divadla, výchovné koncerty...) a výzdobu školy,
- organizuje a riadi chod nepovinných predmetov a krúžkovej činnosti na celej škole,
- kontroluje prevádzkovú hygienu na škole,
- zabezpečuje organizáciu celospoločenských akcií školy (napr. akadémie, dni otvorených dverí ...) a ich medializáciu,
- organizuje, riadi a kontroluje prácu prevádzkových zamestnancov,
- eviduje úlohy uložené riaditeľom, kontroluje ich plnenie.

3. ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY (poverený zastupovaním riaditeľa školy)

Zástupca RŠ zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu s výnimkou menovania vedúcich zamestnancov. Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti :

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi,
- zodpovedá za koordináciu školského vzdelávacieho programu ISCED II,

- vypracováva rozvrh hodín s ohľadom na psychohygienické požiadavky a platnú legislatívu pre základnú školu,
- organizuje, riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov na II. stupni školy, o kontrole vedie evidenciu,
- predkladá riaditeľovi návrhy na osobné ohodnotenie a odmeny pre podriadených,
- navrhuje platové zatriedenie zamestnancov v zmysle zákona 553/2003 Z. z. v platnom znení a zákona o pedagogických zamestnancoch,
- vedie plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
- spracováva došlú agendu na úseku II. stupňa ZŠ, vybavuje ju a pripravuje na archiváciu,
- prešetruje sťažnosti týkajúce sa podriadených zamestnancov,
- vykonáva evidenciu pracovných a školských úrazov a nebezpečných situácií,
- usmerňuje, kontroluje a vyhodnocuje pedagogický proces ,
- usmerňuje a kontroluje činnosť určených predmetových komisií a výchovného poradcu,
- organizačne zabezpečuje lyžiarsky výcvik pre žiakov II. stupňa, archivuje dokumentáciu o LVK,
- na základe podkladov od vedúcich PK a MZ vypracováva plán práce školy a vyhodnocovacie správy,
- organizačne zabezpečuje účelové cvičenia školy, archivuje o nich dokumentáciu,
- kontroluje a vyhodnocuje pedagogickú dokumentáciu na svojom úseku,
- zabezpečuje zastupovanie pedagógov na vyučovaní, dozoroch a akciách školy,
- zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v súlade s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní nájomných zmlúv s inými právnymi subjektmi a vstupuje s nimi do jednania,
- zabezpečuje agendu žiakov v hmotnej núdzi,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zodpovedá riaditeľovi školy za dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov,
- eviduje úlohy uložené riaditeľom, kontroluje ich plnenie,
- vedie evidenciu dochádzky prevádzkových zamestnancov, nadčasovej práce, prehľad o neprítomných zamestnancoch (PN, OČR, ostatné), poskytuje podklady pre výplaty miezd pre prevádzkových zamestnancov školy mzdovej účtovníčke (práca PaM dodávateľsky).

4 . EKONOMICKÁ PRACOVNÍČKA ŠKOLY (hospodárka školy)

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti :

- zodpovedá za správne uplatňovanie zákona o verejnom obstarávaní,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- vydáva učebné pomôcky pedagogickým zamestnancom,
- zabezpečuje príjem, rozdeľovanie a odosielanie pošty, vedie knihu došlej a odoslanej pošty,
- zabezpečuje, aby údaje na platobných poukazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou, vykonáva platobný styk s organizáciami,

- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazuje platby za mzdy, poisťné, úhradu faktúr,
- zabezpečuje platobný styk s bankami,
- vypracuje podklady pre mesačné uzávierky čerpania rozpočtu (práca účtovníčky dodávateľsky), spracováva ročnú správu o hospodárení,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných VTZ vrátane odstránenia nedostatkov, vedie prehľad o lehotách odborných skúšok VTZ,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu a prevádzku,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za vykonané práce,
- kontroluje správnosť splátkových listov a záloh na dodávateľské práce,
- vedie knihu faktúr,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov.

5 . ŠKOLSKÝ PORADCA

Je priamo podriadený riaditeľovi školy:

- zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností,
- zabezpečuje komplexnú agendu o štúdiu na stredných školách a pri voľbe budúceho povolania,
- vedie dokumentáciu o prerokovaných a riešených problémoch v oblasti výchovného poradenstva na škole,
- podieľa sa na procese profesionálnej orientácie žiakov a poradenstve pre voľbu povolania žiakov,
- zabezpečuje priebeh celoslovenského testovania žiakov 9. ročníka,
- poskytuje poradenstvo a sprostredkúva odbornú terapeuticko – výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka v centrách výchovného poradenstva a prevencie,
- zabezpečuje komplexnú agendu súvisiacu so školskou integráciou,
- zabezpečuje styk so zástupcami stredných škôl,
- vykonáva kontrolu správnosti údajov na prihláškach žiakov na stredné školy, ktorú potvrdzuje svojím podpisom,
- vykonáva ďalšie činnosti v zmysle Smernice č. 3/2019.

6 . ŠKOLSKÝ ŠPECIÁLNY PEDAGÓG

Je priamo podriadený riaditeľovi školy:

- vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogického individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom s
 - mentálnym postihnutím,
 - sluchovým postihnutím,

- zrakovým postihnutím,
 - telesným postihnutím,
 - s narušenou komunikačnou schopnosťou,
 - autizmom,
 - viacnásobným postihnutím,
 - vývinovými poruchami,
 - poruchami správania,
- poskytuje špeciálne – pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí a žiakov a pedagogickým zamestnancom školy,
 - pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.

ČASŤ 3

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.

ČASŤ 4

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok školy je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou, od darcov a nákupom z vlastného rozpočtu. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnom protokole.

ČASŤ 5

Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa plánu práce školy riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

Metodické združenia

Ich členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci prvého stupňa a vychovávateľky ŠKD.

Predmetové komisie

Členmi sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci príslušného predmetu alebo príbuzných predmetov druhého stupňa.

ČASŤ 6

Zamestnanci školy, ich práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť :

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- dodržiavať pracovný čas, využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť 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

Každý zamestnanec má najmä tieto práva :

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu
- čerpať 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 práci nim vykonávanú

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 výkon činnosti 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, žiakov alebo iných osôb prípadne majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie

ČASŤ 7

Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačného poriadku je :

- zriaďovacia listina
- Štatút Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči

ČASŤ 8

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 2. 9. 2020 a zároveň ruší organizačný poriadok vydaný 2. 9. 2010.

Bytča 2. 9. 2020

riaditeľ školy

Schéma organizačnej štruktúry školy

