

Základná škola, Lichardova 24, Žilina

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

V Žiline dňa 1.9.2019

Mgr. Ida Pavlovičová

riaditeľka školy

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- je základnou organizačnou normou ZŠ Lichardova 24 v Žiline, ktorá upravuje riadenie a organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

Čl. 1

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

1. **NÁZOV ORGANIZÁCIE:** Základná škola Lichardova 24 v Žiline
2. **SÍDLO ORGANIZÁCIE:** Lichardova 24, 010 01 Žilina
3. **PRÁVNE POSTAVENIE:** Základná škola, Lichardova 24 v Žiline bola s účinnosťou od 1. 7. 2002 zriadená mestom Žilina ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou, spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych vzťahov a vzťahov upravených predpismi v oblasti štátnej správy, konať vo svojom mene a niesť zodpovednosť majetkovú, vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. **ZRIAĐOVATEĽ:** Mesto Žilina podľa § 21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa §5 ods.1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a § 1 a § 63 ods. 3 zákona SNR č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov, podľa § 1 ods.2 a § 2 písm. zákona NR SR č. 416 / 2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky.

Čl. 2

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. POSLANIE A HLAVNÉ ÚLOHY ŠKOLY:

- a) zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce s mládežou na úseku základného školstva,
- b) vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o areál, budovy školy a práce súvisiace so starostlivosťou o ich vnútorné vybavenie,
- d) zostavuje plán práce, rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov, spracúva predpísané účtovné uzávierky,
- e) zabezpečuje prenos informácií podľa rozhodnutí zriaďovateľa a MŠ SR,
- f) informuje verejnosť i miestnu samosprávu o stave a problémoch školy,

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO, CO a BOZP podľa platných predpisov, zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- h) vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť,
- i) uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie, ktoré z nich vyplývajú voči zodpovedným osobám,
- j) zabezpečuje ekonomickú, pracovno-právnu, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť,
- k) Štatút ZŠ, Lichardova 24 v Žiline je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku .

2. ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

Organizácia školy sa vnútorne člení na **pedagogický úsek a hospodársko-správny úsek**. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Vedúci pracovníci jednotlivých úsekov sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

3. ZÁSADY ORGANIZÁCIE A RIADENIA ŠKOLY

Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách:

- a) jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia,
- b) jednotná kontrolná činnosť,
- c) uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti,
- d) zachovanie zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia,
- e) dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel,
- f) hospodárnosť.

4. ZÁKLADNÉ ORGANIZAČNÉ A RIADIACE NORMY:

- plán práce školy
- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- kolektívna zmluva
- plán vnútroškolskej kontroly
- vnútorný poriadok školy - školský poriadok
- vnútorný mzdový predpis

5. KONTROLNÁ ČINNOSŤ

Pracovníci školy poverení riaditeľom školy (pedagogickí zástupcovia RŠ, ekonómka, vedúca ŠJ, školník, vedúci MZ a PK, výchovný poradca, špeciálny pedagóg sú v zmysle

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh.

Sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatňovanie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného útvaru. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní hneď informovať riaditeľa školy.

6. PRÁVA, POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSTI VEDÚCICH PRACOVNÍKOV

Vedúcimi pracovníkmi školy sú : riaditeľka školy, pedagogický zástupca RŠ pre 1. stupeň, pedagogický zástupca RŠ pre 2. stupeň, vedúca školskej jedálne.

Vedúci pracovník má okrem kontrolnej činnosti i tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny, vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- navrhovať podľa platných predpisov pre odmeňovanie finančné odmeny za kvalitne odvedenú prácu.

7. ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Zamestnancami organizácie sú pracovníci, ktorí majú uzavretú pracovnú zmluvu so školou. Každý zamestnanec má náplňou práce a pracovným poriadkom vymedzenú pôsobnosť, zodpovednosť, právomoc, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti. Je povinný plniť riadne, presne, hospodárne a včas úlohy stanovené popisom pracovných činností. Pri plnení pracovných povinností je zamestnanec povinný dodržiavať všeobecne záväzné pracovné normy, vnútroorganizačné úpravy, príkazy, pokyny nadriadených pracovníkov, využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh, dodržiavať pracovný čas, predpisy na úseku BOZP, CO i PO, účelne hospodáriť s majetkom školy, chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou a - lebo zneužitím.

Zamestnanec má právo:

- na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh,

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- 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 na prácu ním vykonávanú.

8. HOSPODÁRSKA OBLASŤ

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh školy. Hnuteľný a nehnuteľný majetok ZŠ, Lichardova 24 v Žiline je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Čl. 3

OSOBITNÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY A POPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ JEDNOTLIVÝCH ÚSEKOV

A. PEDAGOGICKÝ ÚSEK

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej činnosti v oblasti zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ – štatutárny orgán organizácie
- b) pedagogický zástupca RŠ pre 1.stupeň
- c) pedagogický zástupca RŠ pre 2.stupeň

a) 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. Riaditeľ školy vymenúva do funkcie zástupcov, vydáva usmernenie činnosti podľa predchádzajúcich článkov, organizačné pokyny pre zamestnancov školy a kontroluje ich plnenie. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho štatutárny zástupca - pedagogický zástupca pre 1. stupeň.

OBLASŤ PRACOVNO- PRÁVNA

- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zodpovedá za vyhotovenie pracovných zmlúv v súlade so Zákonníkom práce, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a ich vykonanie kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe,
- preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle príslušných paragrafov Zákonníka práce,

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- vysíela 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 zamestnancov školy na ďalšie štúdium,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonaných zrážok,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru za ich archiváciu,
- menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými predpismi.

OBLASŤ MZDOVÁ - sídlo na MÚ v Žiline

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových postupov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- zodpovedá za vyhotovenie platových výmerov, ako aj ďalších výmerov súvisiacich s platovými náležitosťami zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných predpisov,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhrady cestovných a sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad vyplývajúcich z vyhlášky č. 33/1984 Zb. a jej novelizácií,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu a 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 nadčasových hodín učiteľom,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi a vnútorným mzdovým predpisom,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch včítane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažitej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.
- zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi,
 - zabezpečuje platobný styk s PRIMA banka Slovensko.

OBLASŤ SOCIÁLNYCH ČINNOSTÍ

- zodpovedá za uzatváranie kolektívnych zmlúv, vedenie agendy sociálneho fondu,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

na ich zdravotný stav,

- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny, bezpečný,
- v prípade potreby umožní rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie,
- zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce správnej výžive,
- čerpanie dovolení umožňuje v zmysle pracovného poriadku školy, zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, a ďalších platných pracovno-právnych mzdových a iných predpisov súvisiacich s touto agendou.

OBLASŤ PEDAGOGICKÝCH ČINNOSTÍ

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie pomôcok určených na zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
- rozhoduje o prijatí žiaka na školu, oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy, oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí, prerušení školskej dochádzky, uložení výchovných opatrení, povolení vykonať opravnú a komisionálnu skúšku, povolení vykonať skúšku z jednotlivých predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- rozhoduje o oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu, o príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a školskom zariadení,
- na základe žiadosti rodičov a odporučení CPPP rozhoduje o odklade povinnej školskej dochádzky žiaka, dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka, oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky,
- podľa platných predpisov o miere vyučovacej povinnosti určuje úväzky učiteľov, pridelovanie hodín nadčasovej práce, prideluje triednictvo, zodpovedá za výber nepovinných a voliteľných predmetov, určuje vedúcich učiteľov ročníkov, metodických útvarov,
- zodpovedá za uplatňovanie zásad demokracie, humanity, didaktických prístupov a metód výchovno-vzdelávacej práce,
- vytvára optimálne podmienky pre prácu školských rád, pre skvalitňovanie vzťahov učiteľského zboru, vzťahov s obecným zastupiteľstvom i verejnosťou v lokalite školy.

OBLASŤ EKONOMICKÝCH ČINNOSTÍ

- zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy a jeho ochranu,
- zodpovedá za vykonávanie inventarizácie podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- zabezpečuje uskutočňovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení, hospodárne využívanie pridelených finančných prostriedkov, dodržiavanie rozpočtových pravidiel a ďalších príslušných predpisov,
- zabezpečuje priestorové podmienky školy,
- zodpovedá za kvalitu dodávateľsko-odberateľských vzťahov a iných vzťahov medzi organizáciami podľa hospodárskeho zákonníka,
- je zodpovedný za dodržiavanie vyhlášky o účtovníctve a vyhlášky o pokladničných operáciách.

OBLASŤ BOZP, PO A CO

- zodpovedá za písomné ustanovenie bezpečnostného technika, technika PO, určuje im náplň práce - firma GAJOS
- zodpovedá za vykonanie vstupnej inštruktáže pri nástupe zamestnanca na pracovisko v oblasti BOZP a PO podľa príslušných zákonov,
- zodpovedá za ustanovenie komisie v spolupráci s odborovými orgánmi na vykonanie previerok BOZ pri práci, výchove a vyučovaní,
- zodpovedá za vedenie evidencie:
 - a) pracovných úrazov – registrovaných a evidovaných,
 - b) mimopracovných úrazov,
 - c) školských úrazov- registrovaných a evidovaných osobitne,
 - d) mimoškolských úrazov.
- zodpovedá za predloženie bodového hodnotenia pri pracovnom i školskom úraze,
- zodpovedá za vypracovanie zoznamu pridelených OOPP pre jednotlivých zamestnancov školy,
- zodpovedá za uskutočňovanie školenia v oblasti BOZP a PO pre všetkých zamestnancov školy raz za dva roky,
- zodpovedá za uskutočňovanie školení žiakov v oblasti BOZP a PO na začiatku každého šk. roka a pred uskutočnením každého žiackeho podujatia mimo priestorov školy (ŠvP, LV, výlety...)
- zodpovedá za pravidelné prehliadky školy po stránke PO, vedenie požiarnej knihy(zápis 1x mesačne),
- zodpovedá za spracovanie požiarneho poriadku pracoviska, vypracovanie požiarne-poplachových smerníc, určenie požiarnej hliadky,
- je zodpovedný za bezpečnosť pri výchove a vyučovaní,
- zodpovedá za vykonávanie revízií na vyhradené technické zariadenia podľa príslušných predpisov,
- zodpovedá za spracovanie plánu CO školy,
- zodpovedá za riadne uskladnenie materiálu CO na škole.

b) Pedagogický zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň

- prvý zástupca štatutára, zastupuje riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti, s plnou právomocou podpisuje objednávky, faktúry, žiadosti,
- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávaciu prácu na I. stupni ZŠ , vyučovacích predmetov spadajúcich do jeho pôsobnosti a ŠKD,
- pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov za I. stupeň školy,
- priamo kontroluje, usmerňuje vyučujúcich, zadeľuje novým učiteľom uvádzajúcich učiteľov, vykonáva odbornú-metodickú pomoc začínajúcim učiteľom,

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- vykonáva hospitácie v určenom rozsahu, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- kontroluje a usmerňuje činnosť triednych učiteľov na I. stupni, vedenie triednej agendy (triedna kniha, výkaz, klasifikačný záznam, hodnotiaci záznam, výkaz o nepovinnom predmete, záujmovom útvare, zápisnice z triednych schôdzí RZ),
- pomáha pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov triednym učiteľom,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vychovávateľky ŠKD a vedie evidenciu zastupovania,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov, vychovávateľky,
- zostavuje rozvrh hodín pre I. stupeň ZŠ, rozpis dozorov na chodbách i v ŠJ a kontroluje jeho dodržiavanie, nástupy učiteľov do zamestnania,
- sleduje platové postupy všetkých pedagogických zamestnancov a životné jubileá,
- podľa pokynov riaditeľa školy počas neprítomnosti zást. riad. pre II. stupeň zabezpečuje zastupovanie za učiteľov II. stupňa,
- zodpovedá za riadne vedenie metodického materiálu,
- je členom inventarizačnej, výberovej, likvidačnej a vyradovacej komisie,
- organizuje verejno-prospešné práce,
- podieľa sa na príprave podkladov k rozpočtu školy,
- zabezpečuje organizáciu exkurzií, školských výletov, škôl v prírode a plaveckých kurzov,
- sleduje úroveň materiálno-technického vybavenia kabinetov, ich využívanie a dopĺňanie,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov I. stupňa, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom, ŠP a RŠ,
- spolupracuje s CPPP,
- podieľa sa na organizácii školských podujatí – výchovné koncerty, spoločensko-kultúrne podujatia, cvičenia v prírode,
- organizuje školenia BOZP, kontroluje dodržiavanie bezpečnostných predpisov, vedie knihu úrazov,
- riadi, kontroluje a úzko spolupracuje s vedúcou ŠKD,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- spolupracuje s metodickými orgánmi zriaďovateľa a OÚ
- zúčastňuje sa operatívnych, gremiálnych pracovných porád vedenia školy,
- plní iné pokyny riaditeľa podľa potrieb školy,
- navrhuje riaditeľovi finančné ohodnotenia, odmeny pre svojich podriadených na základe kvalitne odvedenej práce,
- pripravuje pracovné úväzky pre učiteľov predmetov spadajúcich do jeho pôsobnosti a vychovávateľky ŠKD,
- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- vedie evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov (PN, OČR a iné),
- kontroluje správnosť vedenia agendy metodických orgánov – MZ a PK - SVP,
- organizačne zabezpečuje didaktické hry,
- kontroluje a riadi žiacku knižnicu, podľa možností zabezpečuje dopĺňanie jej fondu,
- zabezpečuje odbornú literatúru do učiteľskej knižnice,
- spolupracuje s vedúcimi MZ a PK pri organizácii školských podujatí, olympiád a súťaží,
- zabezpečuje funkciu voliteľných a nepovinných predmetov patriacich do jeho pôsobnosti.
- zodpovedá za estetizáciu priestorov školy,
- zodpovedá za zdravotnú výchovu na škole, dopĺňanie lekárničiek potrebným materiálom.
- dáva návrhy riaditeľovi pri príprave organizácie ŠKD – zadelenie oddelení vychovávateľkám, pridelenie úväzkov, dopĺňanie úväzkov,
- vypracúva celoročný plán práce ŠKD + vedúca MZ,

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- prerokúva s vychovávateľkami plán týždennej činnosti v jednotlivých oddeleniach, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- na záver školského roka zisťuje predbežný záujem žiakov o návštevu ŠKD,
- sleduje a eviduje dochádzku žiakov do ŠKD, kontroluje odovzdávanie poplatkov za pobyt v ŠKD,
- sleduje nástup vychovávateľiek do práce, stupeň, zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
- v prípade potreby zabezpečuje zástup neprítomných vychovávateľiek,
- usmerňuje a určuje zastupovanie neprítomných učiteľov vychovávateľkami v súlade so Zákonníkom práce,
- zabezpečuje pracovnú pohotovosť vychovávateľiek,
- koordinuje spoluprácu vychovávateľiek s vyučujúcimi,
- dohliada na funkčnosť MZ ŠKD,
- vedie pravidelné porady vychovávateľiek, na ktoré pozýva RŠ,
- spolupracuje s kultúrnymi ustanovizňami v meste, zabezpečuje exkurzie, podieľa sa na príprave kultúrnych programov,
- spolupracuje s vedúcou školskej jedálne,
- metodicky zaučá do práce v ŠKD začínajúcu, prípadne dlhodobo zastupujúcu vychovávateľku,
- hlási a sleduje zaznačovanie úrazov v ŠKD do príslušných záznamov,
- kontroluje týždenné plány a prehľady o výchovno-vzdelávacej činnosti, vykonáva hospitačnú činnosť,
- zabezpečuje nákup a opravu učebných pomôcok,
- zúčastňuje sa rodičovských združení,
- sleduje dodržiavanie bezpečnostných predpisov v ŠKD,
- týždenne sumarizuje počet odpracovaných hodín v rámci služieb,
- vypracúva rozpis služieb na jednotlivé týždne,
- navrhuje finančnú odmenu za prácu vykonanú nad rámec povinností.

c) Prvý pedagogický zástupca riaditeľa pre II. stupeň ZŠ

- realizuje pedagogické riadenie školy a priamo kontroluje výchovno-vzdelávaciu prácu na II. stupni ZŠ,
- pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov II. stupňa,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich, zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických orgánov,
- vykonáva hospitácie v určenom rozsahu, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov, vedie evidenciu neprítomnosti a zastupovania za II. stupeň ZŠ,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov, nadčasovej práce,
- vypracúva rozvrh hodín pre II. stupeň, kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, triednych kníh, klasifikačných záznamov, triednych výkazov, výkazov o voliteľných, nepovinných predmetoch a záujmových útvaroch,
- prideliuje, rozpisuje a kontroluje dozory v škole i ŠJ, nástup učiteľov na pracovisko,
- zabezpečuje organizáciu a evidenciu výletov, exkurzií, škôl v prírode,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov II. stupňa, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom, PPP a ostatnými inštitúciami,
- vypracúva predpísané štatistiky,

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- podieľa sa na príprave podkladov k rozpočtu školy,
- **počas neprítomnosti riaditeľa školy a ZRŠ pre I. stupeň** zastupuje riaditeľa školy, podpisuje faktúry, objednávky a žiadosti, preberá zodpovednosť za riadenie školy,
- vykonáva odbornú-metodickú pomoc začínajúcim učiteľom,
- pomáha triednym učiteľom riešiť výchovno-vzdelávacie problémy,
- podľa pokynov riaditeľa zabezpečuje zastupovanie ped. zamestnancov na I.stupni i v ŠKD,
- pripravuje podklady k pedagogickým radám,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- plní iné pokyny riaditeľa školy podľa potrieb školy,
- zúčastňuje sa operatívnych, gremiálnych pracovných porád zvolaných RŠ,
- kontroluje správnosť vedenia agendy metodických orgánov,
- upozorňuje RŠ na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie právneho stavu,
- pripravuje pracovné úväzky pre učiteľov II. stupňa,

d) Výchovný poradca

- je jeden z pedagógov školy a do funkcie je menovaný riaditeľom školy,
- má príslušnú kvalifikáciu z výchovného poradenstva (PGŠ, kurzy),
- spolupracuje s triednymi učiteľmi, vedením školy pri riešení a odstraňovaní výchovných problémov,
- vedie evidenciu žiakov so vzdelávacími a výchovnými problémami a zabezpečuje ich individuálnu starostlivosť v príslušných školských zariadeniach (PPP, iné zariadenia),
- individuálne spolupracuje s rodičmi týchto žiakov a usmerňuje ich v riadení rodinnej výchovy,
- vyhľadáva a eviduje žiakov, u ktorých sa prejavujú výchovné ťažkosti a poruchy, ťažkosti a poruchy v učení, skryté zdravotné postihnutie, zmenená zdravotná spôsobilosť, sociálne problémy,
- vykonáva prevenciu uvedených problémov a rieši ich individuálnymi konzultáciami so žiakmi a ich rodičmi, spoluprácou s CPPP, spoluprácou so sociálnym kurátorom, koordináciou práce triednych učiteľov a pedagogického zboru,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi pri vypracúvaní návrhov žiakov na odborné vyšetrenia,
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom i v oblasti profesionálnej orientácie,
- poskytuje individuálnu poradenskú a konzultačnú činnosť pre žiakov i rodičov v oblasti profesionálnej orientácie,
- pripravuje vstupné doklady žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku, zabezpečuje agendu súvisiacu s prijímacím pokračovaním žiakov v štúdiu na stredných školách i osem-ročných gymnáziách,
- informuje na pracovných poradách o výsledkoch prijímacích pohovorov a rozmiestnení žiakov, spracúva a odovzdáva prehľady pre výpočtové stredisko,
- poskytuje pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania – nástenky, besedy, exkurzie, schôdzky rodičov,
- spolupracuje s CPPP, základnými i strednými školami, MÚ, policajným zborom a ďalšími inštitúciami,
- podieľa sa na príprave a organizácii programov výchovy k manželstvu a rodičovstvu, prevencie drogových závislostí a ďalších programov zameraných na rozvoj osobnosti, medziľudských vzťahov v širšom kontexte.

e) Špeciálny pedagóg

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

Školský špeciálny pedagóg sa priamo podieľa na výchove a vzdelávaní žiakov so ŠVVP a zdravotne znevýhodnených žiakov.

- podieľa sa na vypracúvaní IVP a plánov integrovaných žiakov, na ich prehodnocovaní a vypracúvaní potrebných hodnotiacich správ,
- poskytuje žiakom individuálne špeciálno-pedagogické služby,
- poskytuje zákonným zástupcom žiakov konzultačné a poradenské služby a v nadväznosti na IVP vzdelávania žiaka,
- poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom,
- sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami – CPPP,
- predkladá návrhy na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce detí so ŠVVP,
- zodpovedá za vedenie potrebnej dokumentácie integrovaných žiakov podľa aktuálneho stavu,
- zúčastňuje sa na vyučovaní individuálne integrovaných žiakov v jednotlivých triedach podľa stanoveného rozvrhu žiakov, ale aj mimo triedy,
- spolupracuje s intaktnou skupinou žiakov pri začlenení žiaka so ŠVVP do bežného žiackeho kolektívu,
- vykonáva dozor nad žiakmi v súlade s osobitnými predpismi a pokynmi,
- plní ďalšie úlohy súvisiace s výchovno-vzdelávacou prácou školy či už z vlastnej iniciatívy, alebo na základe poverenia riaditeľom školy.

d) Vedúci MZ a PK

- vedúci predmetovej komisie (PK) a metodického združenia (MZ) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov spadajúcich do príslušnej PK, MZ,
- do funkcie je ustanovený na obdobie 10 mesiacov v príslušnom školskom roku, z funkcie môže byť odvolaný i v jeho priebehu, ak neplní povinnosti vyplývajúce z jeho zaradenia,
- je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety, ročníky,
- plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov, ročníkov
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- hospituje a o výsledkoch hospitácií informuje vedenie školy,
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok,
- dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami,
- koordinuje účasť jednotlivých členov MZ,PK na dostupných druhoch vzdelávania a podujatiach organizovaných metodickými centrami,
- je prítomný na opravných skúškach a pri prípadných komisionálnych skúškach z predmetov patriacich do ich pôsobnosti,
- navrhuje vedúcich učiteľov jednotlivých predmetov a ročníkov vo svojej pôsobnosti,
- vypracúva hodnotiace správy činnosti MZ,PK za jednotlivé klasifikačné obdobia.

B. HOSPODÁRSKO – SPRÁVNÝ ÚSEK

Zabezpečuje chod školy a jej vybavenie po stránke materiálno – technickej, mzdovej, personálnej. Jednotliví vedúci pracovníci priamo zodpovedajú za výkon svojej funkcie riaditeľovi školy a súlade s pracovným poriadkom im prislúchajú nasledovné povinnosti:

a) Ekonómka školy

- vybavovanie dennej korešpondencie RŠ,ZRŠ i ostatných vedúcich zamestnancov,
- zabezpečuje prijímanie, triedenie, zakladanie a odosielanie pošty,
- podieľa sa na príprave rozpočtu školy,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie,
- zodpovedá za pridelenie čistiacich prostriedkov, pracovných ochranných prostriedkov, vedie ich evidenciu,
- vedie účtovníctvo školy v súlade s príslušnými predpismi,
- zodpovedá za včasné vyhotovenie mesačných, štvrtročných, polročných a ročných účtovných dokladov pre vyhotovenie zostáv,
- zabezpečuje, aby údaje na platobných poukazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou,
- zodpovedá za správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch, dodržiavanie termínov platieb i platobných príkazov,
- zodpovedá za vedenie pokladničnej knihy, všetkých účtovných dokladov, dokumentovanie pokladničných operácií,
- odvádza poplatky za ŠKD, poškodené učebnice a iný školský majetok, príjmy z prenájmov a ostatné príjmy na účet organizácie,
- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,
- preberá faktúry a eviduje ich v knihe došlých faktúr, zodpovedá za ich úhradu,
- zabezpečuje peňažný styk s PRIMA bankou Slovensko,
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne,
- vyhotovuje objednávky,
- vedie evidenciu inventára školy, vykonáva inventarizáciu majetku,
- vedie sklad učebníc, ich doobjednávanie podľa aktuálnych ponúk,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- vedie evidenciu tlačív a objednáva ich,
- zabezpečuje, eviduje a realizuje požiadavky na materiálno-technické vybavenie tried, odborných učebníc a ostatných priestorov,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vyberá a vedie evidenciu poistenia žiakov,
- sleduje a riadi efektívne využívanie elektrickej energie a plynu,
- vykonáva iné administratívne práce podľa pokynov riaditeľa prípadne zástupcov RŠ.
- spolupracuje s MÚ a ÚPSVaR v otázkach hmotnej núdze.

b) Vedúca školskej jedálne

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas, v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly uskladnených potravín a záručných lehôt,
- zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určujú a organizujú priebeh stravovania,
- vedie skladové karty a evidenciu vydaných potravín podľa doporučených noriem,
- zabezpečuje rýchly a plynulý výdaj stravy a nápojov podávaných na primeranom a hygienicky nezávadnom riade s úplným príborom,
- zabezpečuje rýchly a bezpečný odber riadu,
- je členkou stravovacej komisie na škole,
- je bezprostredným nadriadeným pracovníčkam jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky zostavuje pracovnú dobu ostatných zamestnancov kuchyne tak, aby čo najlepšie vyhovovala prevádzke kuchyne,
- za chýbajúcu pracovníčku kuchyne (PN,OČR a iné) zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- stará sa o údržbu inventára jedálne i kuchyne, vedie inventárnu knihu,
- vedie peňažný denník a vyúčtováva peniaze prijaté v hotovosti,
- podpisuje správnosť a evidenciu faktúr,
- podpisuje so súhlasom riaditeľa školy objednávky na opravy a revízie,
- navrhuje riaditeľovi finančný rozpočet pre ŠJ a podáva návrhy na výšku osobných príplatkov a odmien pre zamestnancov v ŠJ,
- zodpovedá za estetický vzhľad a čistotu jedálne,
- sleduje pravidelný vývoz smetí zo ŠJ,
- dbá o dodržiavanie BOZ pri práci,
- vzniknuté poruchy ihneď hlási riaditeľovi školy,
- zodpovedá za šetrenie elektrickou energiou, plynom a vodou a ich bezpečné uzavretie po pracovnej dobe a v čase pracovného pokoja,
- odsúhlasuje účtovné doklady,
- podieľa sa na príprave rozpočtu školy,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- plní ďalšie pokyny riaditeľa školy podľa potrieb školy.

c) Správca počítačovej učebne a sietí IKT na škole

Správu IKT zabezpečuje firma AM-MA - komplexné riadenie a koordináciu činností v oblasti informatiky, INTERNET, LAN – sieť, ochrana, obnova dát, www stránka. V rámci kvalitného výchovno-vzdelávacieho procesu zabezpečuje efektívnu prevádzku počítačových učební /hardware i software/, inštaláciu nových IKT.

d) Personálna referentka – pracovníčka PaM MÚ

- spracúva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy,

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- podľa pokynov riaditeľa a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade s mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov,
- zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy,
 - zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov,
- likviduje nemocenské dávky, prídavky na deti,
- k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok,
- likviduje nároky vyplývajúce z materskej dovolenky, rodičovský príspevok, koná podľa predpisov o nemocenskom poistení zamestnancov,
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok,
- likviduje daň zo mzdy,
- vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy,
- likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov,
- vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre výpočet dovolenky a ostatných náhrad a priemerné mzdy pre pracovno-právne účely,
- sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov,
- sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov,
- sleduje poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou,
- samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie,
- zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov PaM a účtovných dokladov,
- v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy,
- za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy.

e) Školníčka

K hlavným povinnostiam školníčky patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy najmä:

- organizovaním práce upratovačiek, za ich činnosť zodpovedá zástupcovi riaditeľa pre 1.stupeň,
- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada, aby upratovačky používali predpísané ochranné odevy a pomôcky.

STAROSTLIVOSŤ O ŠKOLSKÚ BUDOVU

- zodpovedá, aby školská budova bola v učený čas otvorená a zatvorená, miestnosti upratané, obsluhuje bezpečnostný systém,
- stará sa o zásobovanie tried kriedou, prachovkami a špongiami na utieranie tabúľ,
- vykonáva údržbárske práce :
 - upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov,
 - opravu, výmenu výtokového ventilu – kohútika,
 - opravu batérie,
 - výmenu tesnenia,
 - opravu sprchy pevnej, hadicovej, opravu – výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách, výmenu sedátka záchodovej misy, vyčistenie a vyregulovanie záchodovej

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- nádrže, vyčistenie sifónov, vyčistenie strešných a podlahových vpustí, udržovanie a čistenie vodovodnej šachty,
- výmena žiaroviek, štartéra žiarivky, výmena vypínačov a zásuviek, výmena poistiek, výmena ochranného skla na osvetľovacom telese,
 - vyčistenie roštov na plynovom vedení, optická kontrola hlavného uzáveru plynu,
 - opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách, štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách, zámkov a kovania na nábytku,
 - jednoduchú opravu školského nábytku, upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov,
 - opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu, upevnenie podlahových líšt, oprava gumových rohovníkov na schodoch,
 - výmena tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce,
 - sádrovanie dier po klincoch, odrazených rohov stien, drobné maliarske a natieračské práce,
 - starostlivosť o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty, hasiace prístroje, školské hodiny a prevádzku zvonenia,
 - udržiava v dobrom stave a poriadku údržbársku dielňu, zabezpečuje plnenie bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb školských budov alebo zariadenia školy,
 - zamyká školské budovy, pred uzavretím sa presvedčí, či je v nich zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prírody vody a plynu, uzavreté všetky okná a miestnosti a či sa v budove nezdržiava žiadna osoba.

STAROSTLIVOSŤ O ŽIAKOV

- dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimovyučovacom čase nezdržiavali v budove školy,
- uschováva zabudnuté veci žiakov, nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási nadriadenému pracovníkovi.
- vykonáva dozor pri rannom vstupe do školy, v ďalšom čase otvára budovu pre žiakov podľa vnútorného poriadku školy, zodpovedá za poriadok v šatniach i na chodbe na prízemí,
- kontroluje pohyb cudzích osôb po budove školy.

STAROSTLIVOSŤ O UPRAŤOVANIE

- zodpovedá za čistotu, včasné upratanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcia),
- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch, organizuje hlavné upratovanie a zúčastňuje sa ho,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti, vymieňané uteráky,
- dozerá na prácu upratovačiek,
- stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený materiál,
- dbá, aby pri upratovacích prácach boli dodržiavané bezpečnostné opatrenia,
- upratuje udržiava betónové plochy areálu, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom,
- dbá o nenarušovanie vyučovania, pohybu nepovolaných osôb v škole.
- zodpovedá za čistotu betónovej plochy pred hlavným vchodom a na spojovacích chodníkoch,

OSOBITNÉ ÚLOHY A POVINNOSTI

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

- zabezpečuje drobné nákupy hlavne údržbárskeho materiálu,
- zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy,
- v zimnom období zabezpečuje odhŕňaním snehu a posýpaním namrznutých komunikácií bezpečnosť žiakov i ostatných zamestnancov,
- odstraňuje z okolia školy nebezpečné predmety (kamene, fľaše, zápalky a iné),
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy, prípadne priamym nadriadeným.

PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA ŠKOLY

a) PEDAGOGICKÁ RADA

- pozostáva zo všetkých pedagogických zamestnancov,
- schádza sa najmenej 6x ročne,
- vedie ju riaditeľ školy, resp. ním poverený zástupca, o rokovaní sa vedie zápisnica,
- prerokúva zásadné výchovno-vzdelávacie ciele a priority školy, hodnotí ich úroveň a plnenie,
- z každej pedagogickej rady sa prijímajú uznesenia.

b) GREMIÁLNA PORADA

- zvoláva ju riaditeľ školy 1 x týždenne s cieľom zhodnotiť priebežné plnenie plánu a pripraviť plán práce na nasledujúci mesiac,
- zúčastňujú sa jej pedagogickí zástupcovia, výchovný poradca, vedúci MZ a PK, vedúca ŠKD, prípadne podľa programu aj pracovníci hospodársko-správneho úseku.

c) METODICKÉ ZDRUŽENIE, PREDMETOVÁ KOMISIA

- vytvárajú sa v závislosti od počtu učiteľov príbuzných vyučovacích predmetov,
- na ich čele stojí riaditeľom poverený učiteľ,
- cieľom MZ a PK je skvalitňovať úroveň a efektívnosť riadenia výchovno-vzdelávacej práce, podieľať sa na rozvoji pedagogickej tvorivosti,
- podieľajú sa na vypracovaní časovo-tematických plánov podľa platných učebných osnov, zavádzaní nových metodických a didaktických prístupov vo vyučovaní, na príprave plánu práce školy, doporučení žiakov na pedagogicko-psychologické vyšetrenia, dopĺňaní kabinetov učebnými pomôckami, výbere odbornej literatúry do učiteľskej knižnice, plánovaní výletov a exkurzií, ozdravovacích pobytov, lyžiarskych a plaveckých kurzov, školských súťaží a predmetových olympiád, dopĺňaní žiackej knižnice o nové tituly, zostavovaní, vypracúvaní a analýze kontrolných písomných prác, testov, tematických previerok a diktátov, príprave žiakov na prijímacie pohovory,
- vypracúvajú vlastný plán činnosti.

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

d) TRIEDNY UČITEĽ

- je koordinátorom výchovy a vzdelávania žiakov pridelenej triedy, zabezpečuje prenos informácií rodičom v súlade s príslušnými predpismi, spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v triede,
- ustanovuje ho riaditeľ školy,
- sleduje správanie a dochádzku žiakov, celkový prospech a robí opatrenia vyplývajúce z psychohygienických zásad a porušovania vnútorného poriadku školy,
- dôsledne vedie agendu triedy – triednu knihu, triedny výkaz, klasifikačný záznam,
- využíva triednicke hodiny na riešenie vzniknutých problémov – 2x mesačne, prípadne podľa potreby,
- je zodpovedný za evidenciu všetkých úrazov v triede,
- prostredníctvom triednej samosprávy zabezpečuje udržiavanie poriadku v triede i v šatni, pravidelné čistenie pridelených úsekov, kontrolu prezúvania žiakov, ohlásenie vzniknutých škôd, úroveň estetickej výzdoby triedy, prenos triednej dokumentácie na hodiny mimo vlastnú triedu, úpravu triedy po skončení vyučovania,
- navrhuje žiaka na psychologické vyšetrenie,
- vedie konzultácie s rodičmi v určenom čase, spolupracuje s výchovným poradcom,
- uvoľňuje žiaka z vyučovania na 3 dni.

d) RADA RODIČOV

- je občianskym združením,
- zasadá spravidla 1x za 2 mesiace,
- tvoria ho zástupcovia rodičov jednotlivých tried, ktorí si spomedzi seba volia predsedu, hospodárku a tajomníčku (zapisovateľku),
- určujú výšku finančného príspevku a zostavujú rozpočet, z ktorého prispievajú na podujatia organizované školou a odmeny žiakov za umiestnenie v súťažiach,
- prerokúvajú pripomienky rodičov k činnosti školy vo všetkých oblastiach, svoje pripomienky predkladajú riaditeľovi školy, podieľajú sa na ich riešení,
- podávajú riaditeľovi školy námety na zlepšenie práce školy, pomáhajú pri organizácii školských i mimoškolských podujatí pre žiakov.

e) KOMISIE

Škodová a odškodňovacia komisia – jej funkciou je navrhovať po prerokovaní riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov alebo postihov pracovníkov školy. Je 5- členná na čele s predsedom. Poverený predseda písomne oznámi RŠ mená členov komisie. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi návrhy na riešenie prípadov písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa riadi Zákonníkom práce, svoje návrhy konzultuje s právnikom.

Inventarizačná, likvidačná a vyradňovacia komisia – sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie. Po skončenej inventarizácii predkladá RŠ písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatňuje návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov určuje podľa rozsahu inventarizácie RŠ, ktorý písomne menuje jej predsedu. Poverený predseda predloží RŠ písomný návrh na jej členov. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby a môže podávať návrhy na uskutočnenie inventarizácie i v priebehu roka. Komisia zápisnične preberá pomôcky od zamestnanca, ktorý ukončil pracovný pomer

Organizačný poriadok Základnej školy, Lichardova 24, Žilina

so ZŠ na Lichardovej ulici v Žiline. Vypracúva so zamestnancami zmluvy o hmotnej zodpovednosti za zverený majetok. Zodpovedá za vyvesenie záznamu inventára v triedach, kabinetoch a miestnostiach školy. Navrhuje RŠ zakupovanie nového inventára, eviduje inventár v oprave, záručné listy. Predseda komisie navrhuje dielčie komisie podľa jednotlivých kabinetov.

Stravovacia komisia – sa riadi pokynmi MŠ SR pre oblasť školského stravovania. Komisia je 5 členná, na jej čele stojí RŠ menovaný predseda. Komisia vypracúva harmonogram zasadnutí, z ktorých vedie záznamy. Pomáha vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky, prerokúva požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u RŠ i zriaďovateľa. Dozerá na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení, spolupracuje pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania, hygieny výdaja stravy. Sleduje výdaj stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas jej výdaja. Komisia zasadá raz za dva mesiace, v prípade potreby častejšie. V prípade pretrvávania nedostatkov podávajú členovia komisie požiadavky na vykonanie kontroly, s ktorou vopred oboznámi riaditeľa školy.

Komisia pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci – napomáha, upozorňuje, odstraňuje a rieši problémy ochrany bezpečnosti pri práci. Vytvára vhodné bezpečné prostredie pre žiakov i zamestnancov školy. Eviduje, zabezpečuje všetky revízie i následné opravy. Priamo odstraňuje vzniknuté poruchy. Organizuje školenia BOZP,CO,PO, účelové cvičenia ochrany človeka a prírody. Vedie zošity úrazov i potrebnú evidenciu. Podáva návrhy na preplatenie finančnej straty, bolestné pri ťažkých úrazoch. Kontroluje stav použitia, opotrebovania OPP, odevov, obuvi, plášťov a pod. Podáva návrhy RŠ na zakúpenie nových. Dbá o zabezpečenie a dodržiavanie hygienických zásad pri vypracovávaní dozorov. Podieľa sa na vypracovaní vnútorného poriadku školy a plánu vnútroškolskej kontroly. Komisiu tvoria zástupcovia jednotlivých úsekov. Schádza sa minimálne 2 x ročne, na záver šk. roka vypracúva pre RŠ správu o stave a opatreniach pre ďalší šk. rok.

Čl.4

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých ostatných zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom **1.9.2019**.
5. Dňom 30.8.2019 zaniká platnosť organizačného poriadku vydaného dňa **30.8.2017**.

Mgr. Pavlovičová Ida, riaditeľka školy

Príloha č.1

Rozvrh pracovnej doby pedagogických zamestnancov

Učiteľ, asistent učiteľa, školský špeciálny pedagóg, školský psychológ - pracovná doba je 37,5 hod. týždenne, na pracovisku sa musia zdržovať do 13.30 hod.

Výchovno-vzdelávacia povinnosť:

- riaditeľ školy: 1 hodina/týždeň
- ZRŠ pre 1. stupeň: 10 hodín týždenne
- ZRŠ pre 2. stupeň: 12 hodín týždenne
- učiteľ 1. ročníka: 22 hodín/týždeň
- učiteľ 2. - 9. ročníka: 23 hodín / týždeň
- výchovný poradca 19 hodín/týždeň
- asistent učiteľa: 23 hodín /týždeň
- špeciálny pedagóg 37,5 hod./ týždeň
- školský psychológ 37,5 hod./týždeň

Rozvrh pracovnej doby vychovávateľiek ŠKD

Ranná služba: od 6.15 hod do 8.00 hod.

Denná služba od 11.30 hod. do 16.00 hod, predĺžená do 17.30 hod.

Pracovná doba vychovávateľky je stanovená podľa osobitného predpisu výchovnej činnosti + doplnenie do úväzku vyučováním výchov na 1. stupni takto:

1 hodina vyučovacej povinnosti = 1 hodina výchovnej činnosti v ŠKD, základný úväzok vychovávateľa je 25 hodín .

Rozvrh pracovnej doby prevádzkových zamestnancov

Upratovačky 37,5 hod. podľa rozpisu na jednotlivých úsekoch školy.

Telocvičňa 6.00 - 8.00 hod.

Ranná služba od 8.30 do 11.30 hod., triedy až do 18.00 hod.

Ekonomka, údržbár: od 7.00 hod. do 15.00 hod.

Administratívna pracovníčka: od 8.00 do 12.00 hod.

Systémový PC technik: od 7.30 do 15.30 hod.

Školník od 7,30 hod. - 15.00 hod., od 17.30 – 18.00 hod.

Školská jedáleň

Vedúca ŠJ + kuchárky od 7.00 hod. do 15.00 hod.

Administratívna pracovníčka /0,52 úväzok: každý deň.

Zaradenie pedagogických a nepedagogických zamestnancov do platových tried je v súlade so zákonom č.553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch.