

Dodatok č.4 k organizačnému poriadku

čl.4

Riadenie a zodpovednosť

B. Pedagogický úsek

Pedagogický útvar:

- je priamo riadený zástupkyňou pre ZŠ 2. stupeň – zástupca štatutára,
- druhý zástupca pre MŠ,
- tretí zástupca pre ZŠ 1. stupeň ŠKD.

Nový text:

1. Zástupca riaditeľky školy pre ZŠ 2. stupeň pre nižšie sekundárne vzdelávanie – zástupca štatutára :

- do funkcie ho menuje a odvoláva z nej riaditeľ školy,
- priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie sekundárne vzdelávanie a asistentov učiteľa
- **Zodpovedá najmä za :**
 - a) pridelenie úväzkov učiteľom 2. stupňa podľa aprobačných predmetov,
 - b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
 - vypracovanie rozvrhu dozorov v pavilóne A,B, D a v školskej výdajnej jedálni
 - c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu ISCED 2
 - d) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na 2. stupni,
 - e) činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, výchovy k materstvu a rodičovstvu a prevencie drogových závislostí a sociálnopatologických javov pre 2. stupeň,
 - f) kompletne a včasné spracovanie príslušných štatistických výkazov podľa stanovených termínov pre riaditeľa školy,
 - g) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
 - h) evidenciu neprítomných učiteľov 2. stupňa a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomností,
 - i) je zodpovedná za objednanie a používanie predpísaných školských tlačív pre 2. stupeň,
 - j) vypracovanie mesačných výkazov zastupovania, podkladov na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, náhradného voľna príslušných zamestnancov školy pre potreby vypracovanie miezd,
 - k) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
 - l) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
 - m) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
 - n) koordináciu výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
 - o) organizačné zabezpečenie lyžiarskeho výcviku, celoškolských podujatí, besied, olympiád a súťaží
 - p) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
 - q) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
 - r) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,

- s) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
 - t) zodpovedá za organizáciu prijímacieho konania do športových tried a celú administratívu športových tried,
 - u) kontroluje materiálno – technický stav, údržbu a čistotu telocvične a vonkajších športovísk, je zodpovedná za odstránenie nedostatkov, spolupracuje so školníkom a ostatnými učiteľmi, pripravuje možné riešenie, o ktorých informuje riaditeľa školy,
 - v) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
 - w) je koordinátorom tvorby a úpravy ŠkVP 2. stupeň.
- Zastupuje** riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v plnom rozsahu, okrem pracovno-právnych vzťahov.

2. Zástupca riaditeľky školy pre ZŠ 1. stupeň pre primárne vzdelávanie a ŠKD :

- do funkcie ho menuje a odvoláva z nej riaditeľ školy,
- priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a ŠKD
- **Zodpovedá najmä za :**
 - a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov pre 1. stupeň ZŠ,
 - b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
 - vypracovanie rozvrhu dozorov v pavilóne B, C, D a v školskej výdajnej jedálni,
 - c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 1 a v ŠKD
 - d) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti,
 - e) činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, výchovy k materstvu a rodičovstvu a prevencie drogových závislostí a sociálnopatologických javov pre 1. stupeň,
 - f) kompletné a včasné spracovanie príslušných štatistických výkazov podľa stanovených termínov pre riaditeľa školy,
 - g) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
 - h) evidenciu neprítomných učiteľov 1. stupňa a vychovávateľiek ŠKD a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomností,
 - i) je zodpovedná za objednanie a používanie predpísaných školských tlačív pre 1. stupeň,
 - j) vypracovanie mesačných výkazov zastupovania, podkladov na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, náhradného voľna zamestnancov školy pre potreby vypracovanie miezd na zverenom úseku,
 - k) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
 - l) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
 - m) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
 - n) koordináciu výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
 - o) organizačné zabezpečenie školy v prírode, lyžiarskeho a plaveckého výcviku, celoškolských podujatí, besied a súťaží
 - p) archiváciu všetkých písomností zvereného úseku,
 - q) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
 - r) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
 - s) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
 - t) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,

- u) je koordinátorom tvorby a úpravy ŠkVP pre 1. stupeň,
- v) **na úseku ŠKD** zodpovedá najmä za :
- určenie priamej výchovnej práce vychovávateľiek,
 - vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
 - pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno- vzdelávacieho procesu v ŠKD,
 - evidenciu neprítomných vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti.
3. V prípade neprítomnosti obidvoch zástupkýň pre úsek základnej školy, je poverený zastupovaním výchovný a karierný poradca.
4. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie a potreby zriadenia krízového štábu, preberajú jeho úlohy zástupcovia vedenia školy.

Tento Dodatok č.4 k Organizačnému poriadku školy nadobúda účinnosť od 01.09.2020

V Liptovskom Mikuláši dňa 02.09.2020

PaedDr. Zuzana Pavelicová

riaditeľka školy