

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU MÚTNE 224



ORGANIZAČNÝ PORIADOK



PaedDr. Jana Murínová
riaditeľka školy

Prerokovaný na pedagogickej rade:	28.08.2011
Prerokované a odsúhlasené Radou školy:	27.06.2011
Zriaďovateľ:	Obec Mútne
Účinnosť:	2.09.2011
Schválený riaditeľom školy:	PaedDr. Jana Murínová

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou Mútne 224

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Mútne 224. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou Mútne 224.

ČLÁNOK I

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Základná škola s materskou školou Mútne 224 podľa ustanovení §5, ods.I Zákona 542/1990 Zb. o ostatnej správe v školstve a školskej samospráve a v Znení Zákona č.222/1996 Zb. o organizácii miestnej štátnej správy, podľa § 13 ods.2 písmena f a Vyhlášky Ministerstva financií SR č. 638/1990 Zb. o hospodárení rozpočtových a príspevkových organizácií sa dňa 1.4.2002

samostatnou rozpočtovou organizáciou

na úseku základného školstva a predškolskej výchovy.

Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 28.03.2002 prednostkou Okresného úradu.

Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou Mútne 224, (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimo rozpočtových zdrojov.

1. PREDMET ČINNOSTI ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU MÚTNE 224

Základným predmetom činnosti Základnej školy s materskou školou je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi vo veku 2 - 15 rokov na úseku predprimárneho, primárneho a nižšieho stredného vzdelávania

- podľa § 1 a § 2 odst. 1 písmeno a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve štátnu správu v školstve na úseku škôl a školských zariadení

podľa tohto zákona vykonáva riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia

- podľa zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- podľa Vyhlášky 320/2009 o základnej škole a novely vyhlášky 224/2011 Z.z.
- ďalších platných právnych predpisov týkajúcich sa výchovy a vzdelávania v ZŠ a materskej škole.

2. ÚLOHY

Úlohy Základnej školy s materskou školou upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

ČLÁNOK II

ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA

1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie:

- ✚ Zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom, ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- ✚ Zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- ✚ Zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- ✚ Zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

2. Základné organizačné a riadiace normy

Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných noriem tvoria riadiace normy so všeobecnou platnosťou, vnútroorganizačné normy, ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou.

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

2.1. Zriaďovacia listina a jej dodatky

2.2. Štatút ZŠ

2.3. Organizačné normy riaditeľa školy – vnútorné predpisy v členení:

2.3.1. Poriadky:

- ✚ Organizačný poriadok,
- ✚ Pracovný poriadok školy,
- ✚ Školský poriadok,
- ✚ Prevádzkový poriadok ZŠ a jej školských zariadení,
- ✚ Registratúrny poriadok a registratúrny plán.

2.3.2. Vnútorné predpisy so špeciálnym určením a pomenovaním:

napr. na odmeňovanie, na hodnotenie zamestnancov, a pod. – vydávané v zmysle platnej legislatívy.

2.3.3. Smernice:

- upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Vydáva ich riaditeľka školy podľa potreby.

2.3.4. Pokyny, pracovné príkazy, nariadenia, obežníky

– stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

2.4 Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia v zmysle § 11 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Uvedené záväzné **normy** sú trvale **zverejnené** / v zborovni / **alebo prístupné** v riaditeľni školy.

3. Metódy riadiacej práce

V zmysle zásady perspektívnosti a programovosti sa v ZŠ využíva:

- ✚ analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- ✚ neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- ✚ spracovanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- ✚ informovanie ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie alebo uplatňovaním informačného systému organizácie.

Kontrolná a hodnotiaci činnosť

Neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce je kontrolná a hodnotiaci činnosť zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

Vedúci zamestnanci sú v zmysle **Plánu kontrolnej činnosti školy** priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- ✚ osobne kontrolovať a vyhodnocovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku prijímať opatrenie na odstraňovanie nedostatkov,
- ✚ uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- ✚ hneď informovať riaditeľku školy o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti 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, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- ✚ vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným, zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
- ✚ uplatňovať zásady odmeňovanie za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

4. 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 rozhoduje 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 osobitných predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

ČLÁNOK 3

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ZŠ – ZÁKLADNÁ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

1. Vnútoraná organizácia školy sa člení na útvary nasledovne:

1.1. Pedagogický útvar

- Úsek 1. a 2. stupňa,
- Úsek MŠ,
- Úsek ZŠS.

1.2. Hospodársky útvar

- Úsek administratívy a ekonomických činností,
- Úsek prevádzky,
- Úsek školského stravovania.

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá zástupca riaditeľky ZŠ a ďalší 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 ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačná štruktúra ZŠ je usporiadaná so zreteľom na úlohy a poslanie v oblasti školstva a s ohľadom na zabezpečovanie základného vzdelávania, ako aj plnenie úloh samostatného právneho subjektu. V ZŠ sa uplatňuje viacstupňové riadenie podľa grafického znázornenia v prílohe tohto dokumentu (viď. príloha).

ČLÁNOK 4

ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

Na čele školy stojí riaditeľka školy, ktorého vymenúva do funkcie a odvoláva starosta, na základe výberového konania v súlade s § 4 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva do funkcie jednotlivých organizačných štruktúr školy jemu podriadených zamestnancov (viď. prílohu). Riaditeľ školy ako štatutárny zástupca školy zastupuje školu vo všetkých jemu určených veciach.

Na čele pedagogického úseku pre 1.-9. roč. je pedagogický zástupca riaditeľa školy, ktorý zodpovedá aj za činnosť na úseku prevádzkových zamestnancov. Úsek riadenia materských škôl zabezpečuje zástupca riaditeľa školy pre materskú školu.

Úsek školského stravovania zabezpečuje vedúca zariadenia školského stravovania.

Prácu na úseku výchovného poradenstva koordinuje výchovný poradca.

Organizáciu práce so začlenenými žiakmi koordinuje výchovný poradca.

O úsek v oblasti miezd sa stará PAM pracovníčka, o ostatné veci sa stará ekonomická zamestnankyňa, zodpovedná za účtovníctvo.

Riaditeľovi školy priamo podlieha škodová a odškodňovacia komisia, inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná komisia a výberová komisia. Podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve odst. 2

1. RIADITEĽKA ŠKOLY

zodpovedá za:

- ✚ dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- ✚ vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- ✚ vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- ✚ dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- ✚ každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- ✚ úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo 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.

Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje o:

- 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.

ďalej rozhoduje o:

- prijatí zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenia 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,
- rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy v súlade so

zákonom 331/2001 Z.z. Zákonník práce,

- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovoleniak na zotavenie v súlade so zákonom 331/2001 Z.z. Zákonník práce a plánu dovoleniak,
- vysielaa zamestnancov na služobné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecných záujmov,
- nariaďuje prácu nadčas so zákonom 331/2001 Z.z. Zákonník práce, rozhoduje o vhodnom čase čerpanie náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláškam na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky ,z času školských prázdnin, na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery, ako aj ďalšie výmery , súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, ako v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného, sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad v súlade s platnou legislatívou,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu

priebehu zamestnaní, o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,

- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín pedagogickým zamestnancom,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast pedagogických zamestnancov školy,
- zostavuje plán kontinuálneho vzdelávania,
- zamestnancom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP a PO, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku, ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov.

1.1. Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá zriaďovateľovi a Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie a úpravu učebných plánov, predmetov a zameraní v školskom vzdelávacom programe,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- návrh rozpočtu školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky.

1.2. Riaditeľka školy **menuje** zástupcov riaditeľa školy, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej osobitným predpisom podľa potreby školy, a pre ktorých platí požiadavka miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

2. ZÁSTUPCA RIADITEĽKY ŠKOLY PRE 1.-9. ROČ. - ROZSAH PÔSOBNOSTI

- priamo podlieha riaditeľke školy a vykonáva funkciu zástupcu,
- zastupuje riaditeľku školy v plnom rozsahu jeho pôsobnosti,
- realizuje pedagogické riadenie na I. a II. stupni (1.-9.roč.), kontroluje plnenie ŠkvP ,ISCED1,2,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- podieľa sa na hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadnutiach PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy/d'alej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- prideľuje dozory na chodbách a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov v spolupráci s ekonomickou účtovníčkou,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1. - 9. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,

- zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých, lyžiarskych kurzov, školských výletov,
- celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- spolupracuje s výchovným poradcom a soc. pedagógom,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- spolupracuje s ekonomickou zamestnankyňou pri spracovaní agendy v personálnej oblasti.
- zabezpečuje úlohy na úseku práce prevádzkových zamestnancov (podrobne v pracovnej náplni).

3. ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY ŠKOLY PRE MATERSKÚ ŠKOLU - ROZSAH PÔSOBNOSTI

- kontroluje plnenie ŠkVP (predprimárne vzdelávanie) pre materskú školu,
- zostavuje ročný plán práce a vnútorný poriadok MŠ,
- vedie požadovanú dokumentáciu a jej archiváciu,
- usmerňuje chod celého zariadenia, pedagogickú činnosť učiteliek,
- komplexne zabezpečuje metodickú činnosť za účelom kvalitného výchovno-vzdelávacieho procesu,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje ich rozbor,
- zabezpečuje uvádzanie nových pedagogických zamestnancov a pedagogickú prax študentov pedagogických škôl,
- vypracúva návrh na platový postup svojich zamestnancov,
- zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných zamestnancov,
- spolupracuje s ekonomickou a s administratívnou zamestnankyňou,
- zabezpečuje mimoškolskú činnosť,
- zodpovedá za správne vedenie, využívanie a hospodárenie inventára školy,

- zabezpečuje úlohy na úseku práce prevádzkových zamestnancov,
- dbá o dodržiavanie BOZP,
- zabezpečuje dodržiavanie pracovného poriadku,
- zodpovedá za hospodárne využívanie vody, energie, palív,
- zabezpečuje styk s verejnosťou a verejno-právnymi inštitúciami,
- dbá o vytvorenie pracovnej pohody, dobrého školského prostredia,
- spolupracuje s rodičovskou radou, vedúcou ZŠS,
- spolupracuje so špeciálnym pedagógom, logopédom, detskou lekárkou pri poruchách reči a postihoch,
- včas zabezpečuje školské potreby a dbá na ich účelné využívanie,
- zúčastňuje sa na vzdelávaní pre MS,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

4. VEDÚCA ZARIADENIA ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA — ROZSAH PÔSOBNOSTI

- priamo podlieha riaditeľovi školy,
- riadi a kontroluje chod celého zariadenia školského stravovania,
- uzatvára hospodársko-dodávateľské zmluvy,
- objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre ZŠS,
- zodpovedá za správnu kvalitu prebraných potravín,
- po dohode s riaditeľom školy určuje príchod stravníkov do jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov na primeranom riade,
- zodpovedá za kvalitu a kvantitu podávaných pokrmov,
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov,
- zaobstaráva jedlá v primeranej hodnote určených výživných noriem,
- dbá o to, aby pokrmy boli pripravené chutne a načas,
- dodržiava a sleduje predpisy o školskom stravovaní,
- zodpovedá za správne hospodárenie s potravinami,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou, zostavuje jedálny lístok, vždy týždeň vopred,
- spolupracuje so zástupkyňou RŠ pre MŠ,
- zabezpečuje styk s verejnosťou, rieši prípadné sťažnosti,
- spolupracuje so stravovacou komisiou,

- zabezpečuje personálne a mzdové podklady pre spracovanie miezd,
- podáva návrhy na platový postup svojich zamestnancov,
- zodpovedá za správne hospodárenie s majetkom ZŠS,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku,
- zodpovedá za dodržiavanie BOZP,
- vedie evidenciu príjmov a výdavkov,
- vedie účtovné práce súvisiace so ZŠS,
- počíta podľa smerníc poplatky za stravovanie,
- vyberá peniaze za stravu, vedie doklady o vybraných peniazoch,
- vybrané peniaze odvádza na samostatný účet v Dexia banke v Námestove,
- vedie evidenciu o počte stravníkov,
- vedie peňažný denník,
- vedie skladové karty,
- pravidelne raz za mesiac robí inventúru v sklade,
- vedie zdravotné záznamy o zamestnancoch ZŠS,
- zúčastňuje sa na vzdelávaníach pre ZŠS,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

5. VÝCHOVNÝ PORADCA — ROZSAH PÔSOBNOSTI

- zabezpečuje pedagogickú osvetu a výmenu informácií medzi školou a rodičmi, spolupracuje s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovaniu k voľbe povolania,
- zabezpečuje materiály a pomôcky pre informačnú a poradenskú prácu k profesijnej orientácii,
- zabezpečuje individuálnu poradenskú a konzultačnú činnosť pre žiakov,
- oboznamuje žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami,
- pomáha pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka,
- vedie evidenciu žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov profesijnej orientácii žiakov od piateho ročníka,
- pripravuje a realizuje vstupné doklady žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,

- pripravuje pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie/,
- zabezpečuje spätné informácie o bývalých žiakoch a ich uplatnení,
- spracováva a odovzdáva prehľady o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

6. SOCIÁLNY PEDAGÓG - ROZSAH PÔSOBNOSTI (TÚTO ÚLOHU V SÚČASNEJ DOBE VYKONÁVA VÝCH. PORADCA V SPOLUPRÁCI S KOO

- zabezpečuje špeciálno – pedagogický a sociálny servis pre žiakov
- mapuje sociálno –patologické javy v škole
- venuje sa prevencii sociálno – patologických javov v škole formou rôznych prednášok, besied a seminárov pre žiakov a rodičov
- poskytuje pomoc žiakom pochádzajúcim dysfunkčných a sociálne znevýhodnených rodín
- venuje sa korekcií správania žiakov s poruchami správania
- spolupracuje s triednymi učiteľmi pri preberaní vhodného prístupu k integrovaným žiakom
- spolupracuje s miestnymi vzdelávacími inštitúciami a soc. kuratelou
- rieši problémové záškoláctvo žiakov šikanovanie, kriminalitu...
- Okrem toho vykonáva neodborne prácu špeciálneho pedagóga
- podieľa sa na výchove a vzdelávaní zdravotne postihnutého žiaka,
- podieľa sa na vypracovaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu pre začlenených žiakov,
- v procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické služby.
- poskytuje konzultácie, odborné rady a informácie pedagógom, ostatným odborným zamestnancom školy, ako aj rodičom žiaka,
- podľa potreby spolupracuje s poradenskými zariadeniami,
- zabezpečuje pomôcky a učebný materiál primeraný špeciálno-pedagogickým potrebám žiaka,
- podieľa sa na hodnotení výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka,
- podieľa sa konzultáciami a radami na rozhodnutiach riaditeľa,

- sleduje platnú legislatívu v oblasti špeciálno-pedagogického poradenstva.

7. VEDÚCI METODICKÉHO ZDRUŽENIA A PREDMETOVEJ KOMISIE - ROZSAH PÔSOBNOSTI

- podieľajú sa na príprave a realizácii ŠkVP,
- plánovane riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedeniu školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- podieľajú sa na príprave vstupných, výstupných a povinných kontrolných písomných prác,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

8. ZAMESTNANKYŇA PAM

- zabezpečuje vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní pracovného pomerov v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancovi pracujúcich dôchodcov,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú,
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,

- vykonáva mzdové rozbory - polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnancov, či už osobné zmeny platu, nárok na dávky nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zabezpečuje inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa.

9. EKONOMICKÁ ZAMESTNANKYŇA

- uplatňuje požiadavky na ich odškodnenie u poisťovne,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku podľa pokynov riaditeľa školy
- vedie účtovníctvo
- podľa pokynov riaditeľa školy vybavuje agendu spojenú so školskými úrazmi,
- eviduje faktúry v knihe faktúr apo podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- zabezpečuje platobný styk s Dexia bankou,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa.

10. INVENTARIZAČNÁ, VYRAĎOVACIA A LIKVIDAČNÁ KOMISIA

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku, Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy - inventár kabinetu, resp. majetok školy pridelený do osobného užívania od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvolávajú predseda komisie.

ČLÁNOK 5

HOSPODÁRSKA OBLASŤ

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie hlavných úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva v súlade so schváleným rozpočtom.

Hospodársky úsek

1. Škola vykonáva správu majetku obce, určeného na plnenie úloh v rámci predmetu jej činnosti, ktorý je vecne a finančne vymedzený inventarizáciou k 31. 12. daného roka. Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy s materskou školou Mútne je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.
2. Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ v zmysle zákona 597/2003 Z.z. v znení neskorších noviel a predpisov.
3. Správu majetku a hospodársko-prevádzkové činnosti sa vykonávajú v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.
4. Hospodársky úsek sa člení na:

Úsek prevádzky,
Úsek administratívy a ekonomických činností,
Úsek školského stravovania.

4.1. Úsek prevádzky

Prevádzkoví zamestnanci (školník, upratovačky) podliehajú zástupcovi pre základnú školu. Zabezpečujú podľa jeho pokynov bezporuchový chod školy a to najmä:

- zabezpečujú prevádzku a opravy majetku mesta zvereného do užívania škole,
- vedú agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- vykonávajú údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov, tiež telocvične a jej hygienických zariadení
- plnia úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- starajú sa o zeleň a jej obnovu v školskom areáli,
- zabezpečujú starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie
- a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

Školník zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržiavali nepovolane osoby. Riadi a kontroluje prácu upratovačiek. Zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené, je povinný šetriť vykurovacím médiom, nastavuje a odvzdušňuje radiátory. Vykonáva ďalšie činnosti v zmysle pracovnej náplne.

Upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady a nedostatky. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za zatvorenie okien a uzamknutie všetkých priestorov školy.

ČLÁNOK 6

Zamestnanci školy – 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:

- riadiť sa svojou pracovnou náplňou,

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať 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 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,
- 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 práci nim vykonávanú.

ČLÁNOK 7

PORADNÉ ORGÁNY

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

1. RADA ŠKOLY

Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy, plní funkciu verejnej kontroly.

Podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

- ✚ uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa podľa § 4 tohto zákona,
- ✚ navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- ✚ predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa, návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- ✚ vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. PEDAGOGICKÁ RADA ŠKOLY

Zvoláva ju riaditeľ školy na základe plánu zasadnutí a v prípade potreby. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

3. RADA VEDENIA ŠKOLY

Je zložená z predstaviteľov vedenia školy. Schádza sa pravidelne raz za dva týždne (pondelok) Členmi sú: zástupcia riaditeľa školy, vedúca SJ, výchovná poradkyňa, koordinátor prevencie a podľa potreby sú prizývaní ostatní zamestnanci.

Rieši najmä operatívne úlohy, technické a organizačné otázky zabezpečujúce chod školy.

4. RODIČOVSKÉ ZDRUŽENIE

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Podieľa sa na riešení problémov v oblasti výchovy a vzdelávania, úzko spolupracuje s vedením školy a triednymi učiteľmi. Spolufinancuje výchovné a kultúrno-spoločenské akcie školy.

ČLÁNOK 8

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

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

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.

Prílohy:

- č.1. Náplň práce výchovného poradcu
- č.2. Škodová a odškodňovacia komisia
- č.3 Inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná komisia
- č.4 Komisia pre verejné obstarávanie
- č.5 Stravovacia komisia

V Mútnom 28.08.2011

PaedDr. Jana Murínová
riaditeľka ZŠsMŠ

PRÍLOHA Č. 1

VÝCHOVNÝ PORADCA

1. VÝCHOVNÁ PRÁCA NA ÚSEKU PREVENIE A RIEŠENIA PROBLÉMOVÝCH ŽIAKOV

1. Vyhľadávania a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:
 - a) výchovné ťažkosti a poruchy správania,
 - b) ťažkosti a poruchy v učení,
 - c) skryté zdravotné postihnutie.
 - d) zmenené pracovná spôsobilosť.
 - e) sociálne problémy
 - f) starostlivosť o plnú integráciu detí na podmienky školy
2. Prevencia uvedených problémov.
3. Riešenie problémov:
 - a) pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
 - b) individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy.
 - c) poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch.
 - d) spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
 - e) spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením soc. vecí Okresného úradu v Námestove a Obecného úradu Mútne.
 - f) koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.
4. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí - hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.
5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

2. PRÁCA NA ÚSEKU VÝCHOVY K VOĽBE POVOLANIA A PROFESIJNEJ ORIENTÁCIE ŽIAKOV

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu, usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
4. Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviateho ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od piateho ročníka.
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie,
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko.

3. INÉ ČINNOSTI

1. Spolupráca CVPPP ,vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami atď.'
2. Práca pre vedenie školy.

PRÍLOHA Č. 2

ŠKODOVÁ A ODŠKODŇOVACIA KOMISIA

Podľa § 5 odst.. 1 zákona SNR č.542 / 1990 Zb. o štátnej správe zriaďujem škodovú komisiu pri Základnej škole s materskou školou Mútne 224.

ČL. I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

1. Škodová komisia je stálym poradným orgánom riaditeľa školy v otázkach uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej organizácii jej zamestnancami, alebo inými právnickými, alebo fyzickými osobami.
2. Riaditeľ školy v rámci svojej právomoci uplatňuje všetky formy osobnej zodpovednosti za spôsobenú škodu.

ČL. II.

ZLOŽENIE KOMISIE

Predsedom komisie je zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň, ďalšími členmi komisie sú dvaja pedagogickí zamestnanci školy.

ČL. III.

ČINNOSŤ KOMISIE

1. Komisia:
 - neodkladne prejedná všetky prípady škôd ,ktoré boli spôsobené ZŠ
 - riaditeľovi školy predkladá riadne prešetrené prípady vzniknutých škôd súčasne predloží návrh na ich likvidáciu a uplatnenie náhrady škody
 - sleduje a raz ročne vyhodnocuje celkovú výšku spôsobených škôd, ich likvidáciu a uplatnenie práva na náhradu škody voči zamestnancom, alebo osobám, ktoré ju spôsobili.
2. Komisiu zvoláva na pokyn riaditeľa školy predseda škodovej a odškodňovacej komisie.
 - Komisia sa schádza min. raz za rok. alebo podľa potreby a výskytu škodových prípadov. ktoré prerokúva aj s ohľadom na plynutie lehôt pri uplatnení práva na náhradu škody.

3. Rokovanie škodovej a odškodňovacej komisie sa zásadne koná za prítomnosti príslušného vedúceho, alebo povereného zamestnanca organizácie, v ktorej vznikla škoda. Podklady na rokovanie škodovej komisie môžu byť získané z revíznych správ, pracovnej zmluvy, zápisnice z inventarizácie, stanoviskom inventarizačnej komisie, prípadne z iných dostupných písomností.
4. Škodová komisia dôkladne objasňuje skutkový stav a príčiny vzniku škody, najmä z hľadiska:
 - protiprávneho konania, pričom sa zisťuje, ktorý právny predpis bol porušený zo zavinenia, či už ide o škodu spôsobenú úmyselne, neúmyselne, z nedbanlivosti, alebo pod vplyvom alkoholu
 - z výšky skutočnej škody
 - z príčinnej súvislosti medzi konaním a vzniknutou škodou
 - z nutnosti uplatnenia škody v plnej výške, prípadné možnosti uplatnenia zníženej náhrady za spôsobenú škodu
 - zo spoluzodpovednosti organizácie za vznik škody a nevytvorenie podmienok pre ochranu majetku a práv organizácie
5. Komisia prerokuje každý prípad vzniknutej škody. Na prerokovanie komisie sa prizýva aj zamestnanec, ktorý škodu spôsobil. Ak uzná zamestnanec záväzok uhradiť spôsobenú škodu v uznanej výške a dohodne sa spôsob úhrady, vyhotoví sa písomná zmluva, ktorú škodová komisia predloží riaditeľovi školy na schválenie. V prípade, že nepríde k vzájomnej dohode o náhrade škody komisia navrhne riaditeľovi školy spôsob likvidácie škody a uplatnenie nároku na jej náhradu.
6. Pri prerokovaní náhrady za spôsobenú škodu musí škodová komisia postupovať v zmysle Zákonníka práce.
7. Ak škodová komisia zistí, že škodu spôsobila iná organizácia, alebo občan, ktorý nie je so Základnou školou s materskou školou Mútne 224 v pracovnom pomere, postúpi podklady na uplatnenie náhrady škody bez priesťahov príslušnej organizácii.

PRÍLOHA Č. 3

INVENTARIZAČNÁ, VYRAĎOVACIA A LIKVIDAČNÁ KOMISIA

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie minimálne 3 pracovníci. Predsedov komisií poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy - inventár kabinetu, rep. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

PRÍLOHA Č. 4

KOMISIA PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Jej funkciou je prerokovať navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať návrhy na dodávateľov na tieto práce v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

Podklady pre verejné obstarávanie riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi školy. V zmysle zákona o verejnom obstarávaní predkladá riaditeľovi školy návrhy a ponukové listy obchodov pri nakupovaní učebných pomôcok a materiálu používaného v škole.

Predsedom komisie je zástupca riaditeľa školy, ktorý si prizýva členov / najmenej dvoch / podľa povahy vecí. O spoluprácu môže požiadať členov. Združenia rodičov pri ZŠ s MŠ Mútne 224, ako aj zástupcu poslancov Obce Mútne. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

PRÍLOHA Č. 5

STRAVOVACIA KOMISIA

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania /Vyhlášky č. 121/1994/. Komisiu tvoria zástupca riaditeľa školy, zástupca riaditeľa pre školskú jedáleň, zástupca riaditeľa pre materskú školu, vedúca kuchárka, zástupca z radov rodičov, zástupca zamestnancov školy

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
- Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej.
- Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
- Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
- Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
- Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravin.
- Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá raz za dva mesiace, častejšie v prípade potreby.
2. Zo zasadnutí komisie sa ve die zápis, ktorého kópia je uložené u vedúcej ŠJ.

RIADITEĽKA ŠKOLY

