

ZŠ s MŠ Jána Vojtaššáka



ZÁKAMENNÉ

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBSAH

ČLÁNOK I ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	3
1. PREDMET ČINNOSTI ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU J. VOJTAŠŠÁKA ZÁKAMENNÉ 967.....	4
2. ÚLOHY ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU J. VOJTAŠŠÁKA ZÁKAMENNÉ 967.....	4
ČLÁNOK II ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY	5
1. RIADITEĽ ŠKOLY.....	5
2. ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY PRE 1.-4. ROČ.....	8
3. ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY PRE 5.-9. ROČ. - ROZSAH PÔSOBNOSTI	10
4. ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY PRE MATERSKÚ ŠKOLU - ROZSAH PÔSOBNOSTI.....	11
5. VEDÚCA ZARIADENIA ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA — ROZSAH PÔSOBNOSTI	12
6. VÝCHOVNÝ PORADCA — ROZSAH PÔSOBNOSTI	13
7. ŠPECIÁLNY PEDAGÓG - ROZSAH PÔSOBNOSTI	13
8. VEDÚCI METODICKÉHO ZDRUŽENIA A PREDMETOVEJ KOMISIE - ROZSAH PÔSOBNOSTI	14
9. VYCHOVÁVATEĽKA V SKD.....	15
10. ZAMESTANKYŇA PAM.....	15
11. EKONOMICKÁ ZAMESTNANKYŇA	16
12. INVENTARIZAČNÁ, VYRAĎOVACIA A LIKVIDAČNÁ KOMISIA	17
ČLÁNOK III HOSPODÁRSKA OBLASŤ	17
ČLÁNOK IV SPRÁVA MAJETKU	18

ČLÁNOK V PORADNÉ ORGÁNY 18

1. RADA ŠKOLY 18

2. PEDAGOGICKÁ RADA ŠKOLY..... 19

3. RADA VEDENIA ŠKOLY 19

4. RODIČOVSKÉ ZDRUŽENIE 19

ČLÁNOK VII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA..... 20

PRÍLOHA Č. 1 VÝCHOVNÝ PORADČA..... 22

PRÍLOHA Č. 2 ŠKOLSKÝ ŠPECIÁLNY PEDAGÓG 24

PRÍLOHA Č. 3 A ŠKODOVÁ A ODŠKODŇOVACIA KOMISIA 26

PRÍLOHA Č. 3 B INVENTARIZAČNÁ, VYRAĐOVACIA A LIKVIDAČNÁ KOMISIA 28

PRÍLOHA Č. 3 C KOMISIA PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE 29

PRÍLOHA Č. 3 D STRAVOVACIA KOMISIA 30

ZLOŽENIE KOMISII PRI ZÁKLADNEJ ŠKOLE S MATERSKOU ŠKOLOU J.VOJTAŠŠÁKA ZÁKAMENNÉ 967 31

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou J.Vojtaššáka Zákamenné 967

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou J.Vojtaššáka Zákamenné 967. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou J.Vojtaššáka Zákamenné 967.

ČLÁNOK I

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA



Základná škola s materskou školou J.Vojtaššáka Zákamenné 967 podľa ustanovení §5, ods.1 Zákona 596/2003 Zb. 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 1.4.1998

samostatnou rozpočtovou organizáciou

na úseku základného školstva a predškolskej výchovy.

Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 01.04.1998 prednostkou Okresného úradu.

Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou J.Vojtaššáka Zákamenné 967 (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 J. VOJTAŠŠÁKA ZÁKAMENNÉ 967

Základným predmetom činnosti Základnej školy s materskou školou J. Vojtaššáka Zákamenné 967 je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi vo veku 3-15 rokov na úseku predprimárneho, primárneho a nižšieho sekundárneho 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
- ďalších platných právnych predpisov týkajúcich sa výchovy a vzdelávania v ZS a materskej škole.

2. ÚLOHY ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU J. VOJTAŠŠÁKA ZÁKAMENNÉ 967

Úlohy Základnej školy s materskou školou J. Vojtaššáka Zákamenné 967 upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

ČLÁNOK II

ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

Na čele školy stojí riaditeľ 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.-4. roč. je pedagogický zástupca riaditeľa školy, ktorý zabezpečuje aj činnosť školského klubu detí a činnosť na úseku prevádzkových zamestnancov.

Na čele pedagogického úseku pre 5.-9. roč. je pedagogický zástupca riaditeľa školy, ktorý je zároveň štatutárnym zástupcom a podieľa sa na vybavovaní agendy v personálnej oblasti.

Úsek riadenia materskej školy zabezpečuje zástupca riaditeľa školy pre MŠ so sídlom Zákamenné 331.

Úsek školského stravovania zabezpečuje vedúca zariadenia školského stravovania.

Prácu na úseku výchovného poradenstva koordinuje výchovný poradca.

Organizáciu práce so začlenenými žiakmi koordinuje špeciálny pedagóg.

O úsek v oblasti miezd sa stará PAM pracovníčka a o účtovníctva sa stará ekonomická zamestnankyňa.

Riaditeľovi školy priamo podlieha škodová a odškodňovacia komisia, inventarizačná, vyraďovacia 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. RIADITEĽ 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

pedagogickýchzamestnancov,

- 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 určenýchna zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy aleboškolského zariadenia.

Riaditeľ 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 predmetochalebo 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 zariadenosti 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,
- uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy v súlade so zákonom 331/2001 Z.z. Zákonník práce,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovoleniek na zotavenie v súlade so zákonom 331/2001 Z.z. Zákonník práce a plánu dovoleniek,
- vysielala 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 čerpania 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 hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie k úpeľnej 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 mináleťitostami 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 dovoleniek na zotavenie, vrátane náhradmiezd 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 zamestnania, 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 prideliť 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, zatýmto 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.

2. ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY PRE 1.-4. ROČ.

- rozsah pôsobnosti priamo podlieha riaditeľovi školy,
- realizuje pedagogické riadenie na I. stupni (1.-4.roč.), kontroluje plnenie ŠkVP ISCED1,
- podieľa sa na hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov školy.
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,

- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľku SK a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbery, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancov, 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.-4.ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, akoi vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľku na činnosť SK,
- 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 kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy, vrátane informovaných súhlasov,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci SKD,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- spolupracuje s výchovným poradcom a špeciálnym 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,
- zabezpečuje úlohy na úseku práce prevádzkových zamestnancov (podrobne v pracovnej náplni).

3. ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY PRE 5.-9. ROČ. - ROZSAH PÔSOBNOSTI

- priamo podlieha riaditeľovi školy a vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu,
- zastupuje riaditeľa školy v plnom rozsahu jeho pôsobnosti,
- realizuje pedagogické riadenie na II. stupni (5.-9.roč.), kontroluje plnenie ŠkVP ISCED2,
- 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,

- prideluje 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 5. - 9. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- 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 špeciálnym pedagógom,
- zabezpečuje evidenciu a distribúciu učebníc,
- 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.

4. ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY PRE MATERSKÚ ŠKOLU - ROZSAH PÔSOBNOSTI

- kontroluje plnenie SkVP (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 ZSS,
- spolupracuje so špeciálnym pedagógom, logopédom, detskou lekárkou priporuchách reči a postihoch,

- včas zabezpečuje školské potreby a dbá na ich účelné využívanie,
- zúčastňuje sa na vzdelávaníach pre MS,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

5. 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 hlavným kuchárom zostavuje jedálny lístok vždy týždeň vopred,
- spolupracuje so zástupkyňou RŠ pre MS,
- 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 ZSS,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku,
- zodpovedá za dodržiavanie BOZP,
- vedie evidenciu príjmov a výdavkov,
- vedie účtovné práce súvisiace so ZSS,
- počíta podľa smerníc poplatky za stravovanie,
- vyberá peniaze za stravu, vedie doklady o vybraných peniazoch,

- vybraté peniaze odvádza na samostatný účet v PKB Námestovo,
- vedie evidenciu o počte stravníkov,
- vedie peňažný denník,
- vedie skladové karty,
- pravidelne raz za mesiac robí inventúru v sklade,
- vedie zdravotné záznamy o zamestnancoch ZSS,
- zúčastňuje sa na vzdelávaníach pre ZSS,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

6. 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 záznamu, vyhodnotenie/,

- zabezpečuje spätné informácie o bývalých žiakoch a ich uplatnení,
- spracováva a odovzdáva prehľady o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnúškolskú dochádzku pre výpočtové stredisko,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

7. ŠPECIÁLNY PEDAGÓG - ROZSAH PÔSOBNOSTI

- podieľa sa na výchove a vzdelávaní zdravotne postihnutého žiaka,

- podieľa sa na vypracovaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu prezačlenených 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.

8. VEDÚCI METODICKÉHO ZDRUŽENIA A PREDMETOVEJ KOMISIE - ROZSAH PÔSOBNOSTI

- podieľajú sa na príprave a realizácii SkVP,
- 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 medzi predmetovými vzťahmi,
- 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.

9. VYCHOVÁVATEĽKA V SKD

- zabezpečuje výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania,
- zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi podľa požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie,
- žiakov preberá od vyučujúcich po 4. vyučovacej hodine a odvedie ich dopriestorov školského klubu,
- k získavaniu informácií o žiakoch využíva hospitácie u učiteľov,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravuje,
- vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddelení,
- zodpovedá za všetok inventár v oddelení,
- učí žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti a okolí školy,
- vykonáva dozor pri spontánnych činnostiach žiakov,
- vykonáva dozor pri stravovaní žiakov v školskej jedálni,
- učí žiakov kultúrne stolovať a pomáha pri ich výchove k správnym stravovacím návykom,
- zúčastňuje sa so žiakmi rôznych akcií podľa pokynov riaditeľa školy,
- podľa pokynov riaditeľa školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť školského klubu,
- dbá o bezpečnosť žiakov od prevzatia až po ich odchod,
- odchod žiakov zo školského klubu riadi dohodnutým spôsobom so zákonným zástupcom žiaka.

10. ZAMESTNANKYŇA PAM

- zabezpečuje vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní pracovného pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancovi pracujúcich dôchodcov,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu stým spojení,
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,

- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbery - 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 a účtovného programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- podľa pokynov riaditeľa školy vybavuje agendu spojenú s pracovnými úrazmi,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa.

11. EKONOMICKÁ ZAMESTNANKYŇA

- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- podľa pokynov riaditeľa školy vybavuje agendu spojenú so školskými úrazmi,
- uplatňuje požiadavky na ich odškodnenie u poisťovne,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,

- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, drobné nákupy
- podľa pokynov riaditeľa školy,
- 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 PRIMA bankou,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimoorganizácie,

- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa.

12. INVENTARIZAČNÁ, VYRAĐOVACIA 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 neupotrebitel'ného 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 III

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.

ČLÁNOK IV

SPRÁVA MAJETKU

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy s materskou školou J.Vojtaššáka Zákamenné 967 je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

ČLÁNOK V

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 vtedy odôvodnením,

- vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy alebo školského

zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) a) 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 /a dva týždne (pondelok) Členmi sú: zástupcovia riaditeľa školy, vedúca SJ, výchovný poradca, špeciálny pedagóg 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 VI 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 pracovnoprávných 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 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 ním vykonávanú.

ČLÁNOK VII

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. Náplň práce špeciálneho pedagóga

č.3.A Škodová a odškodňovacia komisia

č.3.B Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná

komisia č.3.C Komisia pre verejné obstarávanie č.3.D

Stravovacia komisia

PRÍLOHA Č. 1 VÝCHOVNÝ PORADCA

1. VÝCHOVNÁ PRÁCA NA ÚSEKU PREVENČIE 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 Námestove a Obecného úradu Zákamenné.
 - 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 a 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 ať deviateho ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie 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 so školským psychológom resp. CPPPaP vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami atď.'
2. Práca pre vedenie školy.

PRÍLOHA Č. 2 ŠKOLSKÝ ŠPECIÁLNY PEDAGÓG

Činnosť špeciálneho pedagóga je zameraná na štyri oblasti pôsobnosti"

1. PRÁCA S DEŤMI

- individuálne špeciálne - pedagogické cvičenia zamerané na zmiernenie negatívneho vplyvu vývinových porúch učenie, na rozvoj integrovaného žiaka vo výchovnom a vyučovacom procese
- diagnostické sledovanie detí s problémami v učení a správaní sa
- špeciálne - pedagogické vyšetrenia detí s poruchami učenia a správania po návrhu triedneho učiteľa a rodičov
- zabezpečovanie špeciálne - pedagogického servisu integrovaným žiakom individuálne vyučovanie - dieťa je na vyučovacej hodine u špeciálneho pedagóga špeciálne reedukačné kompenzačné vyučovanie - na vyučovaní je skupina detí s rovnakým vyučovacím problémom

2. SPOLUPRÁCA S UČITEĽMI

- pri podozrení na zaostávanie spôsobené rozumovými schopnosťami urobí vyšetrenie mentálnej úrovne
- spolupráca s triednym učiteľom a ostatnými vyučujúcimi o vhodnom prístupe k integrovanému žiakovi a pri tvorbe jeho individuálneho vzdelávacieho plánu
- priebežné konzultácie s triednymi učiteľmi o zvolenom postupe a napredovaní žiaka v učebnom procese
- poskytovanie učiteľom vzdelávajúcim integrovaného žiaka odporúčanú odbornú literatúru ako aj odborné konzultácie

- pri podozrení na poruchy správania a emoné poruchy uskutoční pohovor s dieťaťom, emočné testy a pri potvrdení podozrenia nasleduje vyšetrenie a testy v PPP
- pri podozrení na špecifické vývinové poruchy učenia prebehne vyšetrenie v PPP a špeciálny pedagóg vypracuje plán individuálnej nápravy

3. SPOLUPRÁCA S RODIČMI

- v dohodnutom termíne individuálne konzultácie, rady a informácie rodičov integrovaného dieťaťa
- individuálne konzultácie a poradenstvo rodičov ostatných problémových žiakov
- spolupráca s rodičmi detí s vývinovými poruchami učenia pri tvorbe individuálneho vzdelávacieho programu

4. SPOLUPRÁCA SO ŠPECIALIZOVANÝMI ZARIADENAMI

- spolupracuje s poradenskými inštitúciami, predovšetkým so špeciálno-pedagogickou poradňou, pedagogicko-psychologickou poradňou a s výchovným poradcom.

PRÍLOHA Č. 3 AŠKODOVÁ A ODŠKODŇOVACIA KOMISIA

Podľa § 5 odst.. 1 zákona SNR č.542 / 1990 Zb. o štátnej správe zriadujem škodovú komisiu pri Základnej škole s materskou školou J.Vojtaššáka v Zákamennom 672

ČLÁNOK 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.

ČLÁNOK II.

ZLOŽENIE KOMISIE

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

ČLÁNOK III.

ČINNOSŤ KOMISIE

1. Komisia:

- neodkladne prejedná všetky prípady škôd .ktoré boli spôsobené ZŠ
- riaditeľovi školy predkladá riadne prešetrené prípady vzniklých 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 nieje so Základnou školou materskou školou J.Vojtaššáka v Zákamennom v pracovnom pomere, postúpi podklady na uplatnenie náhrady škody bez prierahov príslušnej organizácii.

PRÍLOHA Č. 3 B INVENTARIZAČNÁ, VYRAĐOVACIA 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 neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisii sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie minimálne 3 pracovníci. Predsedou komisii poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predložia 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 schádzaj podľa potreby a zvolávajú ju predseda komisie.

PRÍLOHA Č. 3 CKOMISIA PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Jej funkciou je prerokúvať navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a vyberať návrhy na dodávateľovna 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 pre pedagogickú činnosť, ktorý si prizýva členov / najmenej dvoch / podľa povahy vecí. O spoluprácu môže požiadať členov. Združenia rodičov pri ZŠ s MŠ J. Vojtaššáka v Zákamennom ako aj zástupcu poslancov Obce Zákamenné. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

PRÍLOHA Č. 3 D STRAVOVACIA KOMISIA

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania /Vyhlášky č. 121/1994/. Komisiu tvoria: pedagogický 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 strávníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

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

ZLOŽENIE KOMISII

PRI ZÁKLADNEJ ŠKOLE S MATERSKOU ŠKOLOU J.VOJTAŠŠÁKA ZÁKAMENNÉ 967

ŠKODOVÁ A ODŠKODŇOVACIA KOMISIA:

Predseda: Mgr. Dana Kaukičová

Členovia: RNDr. Eva Dendysová

Mgr. Zdena Kláčanská

INVENTARIZAČNÁ, VYRAĐOVACIA A LIKVIDAČNÁ KOMISIA:

Predseda: Martina Sivčáková

Členovia: Katarína Majchráková - predseda RZ

Margita Lučivňáková

Mgr. Ivana Florková

STRAVOVACIA KOMISIA.

Predseda: Mgr. Anna Fendeková

Členovia: Monika Sivčáková

Ludmila Buckulčíková

Katarína Sivčáková

Mária Iglárová

KOMISIA PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE.

Predseda: Martina Sivčáková

Členovia: Mgr. Oľga Vojtaššáková

RNDr. Eva Dendysová