

Základná škola s materskou školou, Kozárovce 927

Vnútorý predpis č. 002/2018

Kozárovce

Výtlačok č.

1

Zmena č.

Počet strán

32

Zo dňa
31.08.2018

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Vypracovala:
Mgr. Ivana Šustáková

Schválil: Mgr. Richard Demian

Funkcia: zástupkyňa riaditeľa školy

Funkcia: riaditeľ školy

Podpis:

Podpis

Dátum schválenia: 31.08.2018

Dátum účinnosti: 01.09.2018

Obsah:

Článok I Základné ustanovenie

- Článok II Všeobecné ustanovenia:**
1. Poslanie a hlavné úlohy školy
 2. Organizačné členenie školy
 3. Zásady organizácie a riadenia školy
 4. Metódy práce
 5. Kontrolná činnosť

- Článok III Osobitná časť**
1. Organizačná štruktúra a popis pracovných činností jednotlivých útvarov
 2. Útvar riaditeľa školy
 3. Pedagogický útvar
 4. Hospodársko - správny útvar
 5. Pracovníci školy- práva povinnosti a zodpovednosť
 6. Poradné orgány

Článok VI Záverečné ustanovenia

- Prílohy:
1. Výchovný poradca
 2. Komisie:
 - A. Škodová a odškodňovacia
 - B. Inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná
 - C. Výberová pre zadávanie prác a konkurzy
 - D. Stravovacia

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou, Kozárovce 927

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Kozárovce. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou, Kozárovce 927.

Článok I

Základné ustanovenie

Základná škola s materskou školou, Kozárovce 927 je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Leviciach v zmysle § 13 odst. 4 písm. e/ zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustan. §5 odst.1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 303/ 1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 z 27.2.1996, od 1. januára 2002

samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 10.1.2002 obcou Kozárovce podľa § 5 ods. 1. zákona NR SR č. 301/1999 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 542/1990Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení ďalších predpisov s účinnosťou od 1. 7. 2003.

Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou, Kozárovce 927(ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a/ zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b/ vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,

- c/ zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti so zriaďovateľom – obec Kozárovce
- d/ zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa, školského úradu
- f/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g/ pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- h/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- ch/ zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- i/ zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j/ zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- k/ sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, oddelenia a sekcie. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je pedagogický zástupca riaditeľa školy, priamo podriadený riaditeľovi školy.. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov po vyjadrení Rady školy.

Útvar riaditeľa:

- Vedúci: - riaditeľ školy / Mgr. Richard Demian /
- zástupca riaditeľa školy / Mgr. Ivana Šustáková -ZŠ, Mgr. Eva Bát'ová - MŠ/

Pedagogický útvar:

- Vedúci: - Zástupca riaditeľa školy
- Triedny učiteľ
- Výchovný poradca / Mgr. Silvia Kohútová/
- Uvádzajúci učiteľ
- Vedúci predmetových komisií:
 - Vedúci predmetových komisií:
 - Metodické združenie 1. stupňa /Mgr. Mária Hlavová/
 - PK výchovných predmetov /Mgr. Kornélia Kmeťová/
 - PK tried so ŠVVP /PaedDr. Eva Michalíková /
 - PK prírodovedných predmetov /Mgr. Ivana Švoliková, PhD. /
 - PK spoločenskovedných predmetov / Mgr. Lucia Tulová/
 - Koordinátor informatizácie /Mgr. Jozef Majer/
 - Koordinátor prevencie /Mgr. Kornélia Kmeťová/
 - Koordinátor ochrany života a zdravia /Mgr. Kornélia Kmeťová/
 - Koordinátor environmentálnej výchovy /Mgr. Ambušová/
 - Koordinátor žiackej školskej rady / Mgr. Beáta Sedláková/
 - Školský knihovník / Mgr. Lucia Tulová/
- Koordinátor Školského vzdelávacieho programu a inovovaného ŠkVP ISCED I /Mgr. Zuzana Šebová/
- Koordinátor Školského vzdelávacieho programu a inovovaného ŠkVP ISCED II /Mgr. Ivana Švoliková, PhD./

- Koordinátor Školského vzdelávacieho programu a inovovaného ŠKVP
ISCED I MP /PaedDr. Eva Michalíková /
 - Koordinátor Školského výchovného programu ŠKD /Renáta Ižoldová /
 - Koordinátor zdravej výživy /Mgr. Mária Hlavová/
 - Koordinátor pre oblasť finančného vzdelávania / Mgr. Katarína Líšková/
 - koordinátor pre VMR / J. Majer /
 - koordinátor mediálnej výchovy / Mgr. Lucia Tulová /
 - koordinátor multikultúrnej výchovy / Mgr. Mária Együdová /
 - Koordinátor dopravnej výchovy / Mgr. Andrea Mikešová /
 - Koordinátor čitateľskej gramotnosti / Mgr. Lucia Tulová, Mgr. J. Strelková /
 - Koordinátor prírodovednej gramotnosti / Mgr. Ivana Švoliková, PhD. /
 -
- Hospodársko-správny útvar: ekonomicko- personálne oddelenie
prevádzkové oddelenie
oddelenie školského stravovania

Poradné orgány a komisie školy :

pedagogická rada
metodické orgány
rada školy
rodičovská rada
komisie : stravovacia
 inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná
 škodová a odškodňovacia
 výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

3. Zásady organizácie a riadenia školy

a/ Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

b/ Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ

c/ Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :

- rada školy,
- pedagogická rada,
- rada vedenia školy.

d/ Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou,

e/ Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

f/ Sústavu vnútro riadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava a pokyn riaditeľa/,

- vnútorné predpisy, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok a registratúrny plán, plán vnútro školskej kontroly a školský poriadok školy.

4. Metódy práce

- a/ Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
- b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
- c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.
- d/ Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

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

Súborným výkonom kontroly je podľa Plánu vnútroškolskej kontroly poverený zástupca riaditeľa školy.

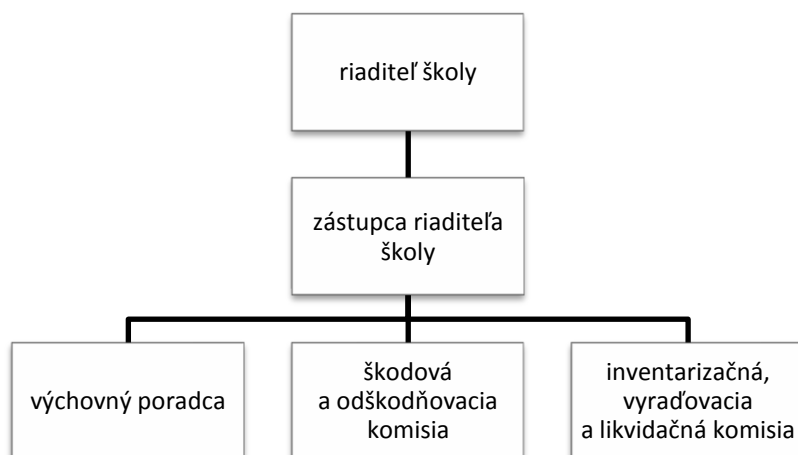
Článok III O s o b i t n á č a s ť

1. Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

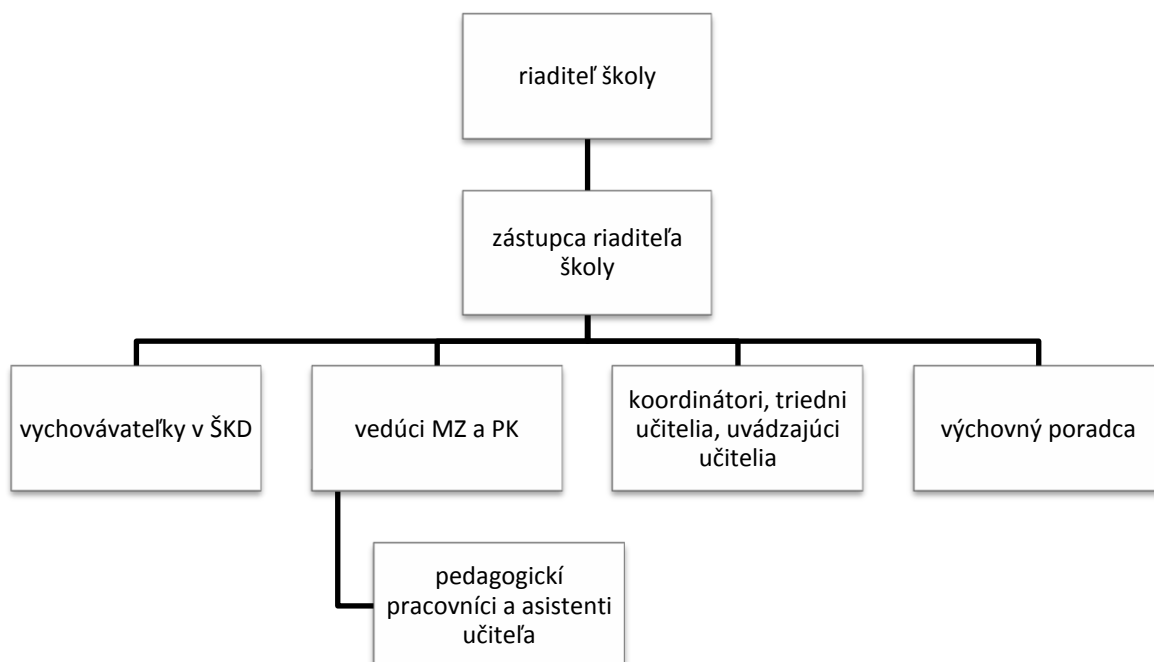
Organizačná štruktúra:

útvár riaditeľa
pedagogický útvár
hospodársko-správny útvár

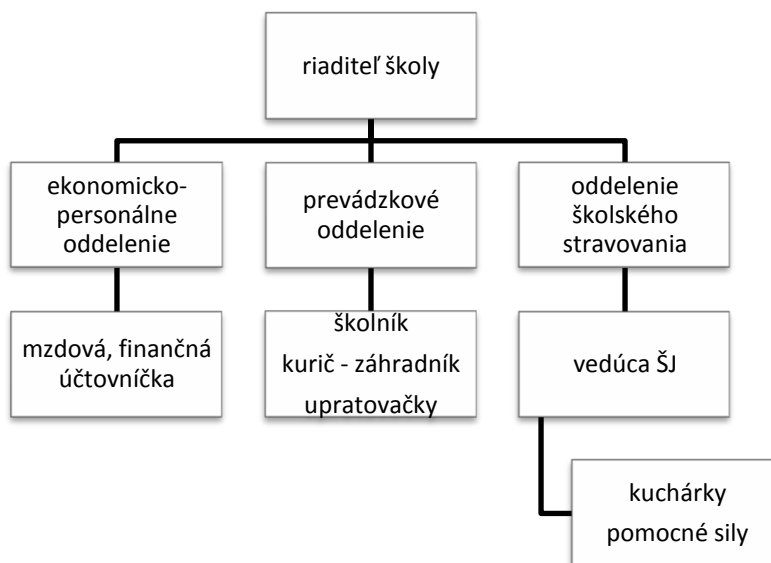
Útvár riaditeľa



Pedagogický útvár



Hospodársko - správny útvar



2. Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- zástupca riaditeľa
- výchovný poradca,
- škodová a odškodňovacia komisia – vid' osobitné prílohy,
- inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia – vid' osobitná príloha

A. Riaditeľ školy

Štatút, II časť – Povinnosti vedúceho organizácie.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce Kozárovce. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s pracovným poriadkom a Zákonníkom práce.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogický zástupca.

Riaditeľ školy zodpovedá za :

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených školou, ktorú riadi,

- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušení štúdia,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušného orgánu,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole, v školskom zariadení.

Po doporučení Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie rozhoduje o :

- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky.

Riaditeľ školy ďalej:

riadi a kontroluje:

- ✓ prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- ✓ riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- ✓ činnosť poradných orgánov a komisií,
- ✓ všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.

ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- ✓ vedúcich zamestnancov školy,
- ✓ vedúcich metodických orgánov,
- ✓ vedúcich a predsedov komisií,
- ✓ správcov kabinetných zbierok,

schvaľuje:

- ✓ v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- ✓ vnútorné smernice a predpisy školy,
- ✓ režim dňa,
- ✓ organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
- ✓ rozpočet školy a jeho čerpanie,
- ✓ predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,

hodnotí a pri hodnotení využíva:

- ✓ agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

udeľuje a navrhuje:

- ✓ pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom,

určuje:

- ✓ úväzky a pracovnú náplň zamestnancov,
- ✓ termíny pracovných a pedagogických porád,

d ďalej:

- ✓ zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- ✓ zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- ✓ zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- ✓ v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- ✓ vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
- ✓ priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- ✓ vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

d ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní prac. pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,

- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozväzuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 110 Zákonníka práce vysieľa pracovníkov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov 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),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich zo zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 v znení neskorších predpisov.
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,

- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- pracovníkom 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 pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- školský vzdelávací a výchovný program.

B. Zástupcovia riaditeľa – vid' ďalej – jednotlivé útvary

Zástupca riaditeľa zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľa školy i vedúcich pracovníkov jednotlivých útvarov a to najmä:

- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti pracovníkov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie po parafovaní riaditeľom školy ekonomickému oddeleniu,
- vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadávaných riaditeľom školy,
- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,

- vybavuje všetku agendu súvisiacu so školou v prírode, LVVK, školskými výletmi a plaveckými kurzami,
- podľa pokynov riaditeľa školy vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- v prípade potreby zabezpečuje i niektoré činnosti na ekonomickom útvare podľa pokynov riaditeľa školy,
- zabezpečuje vedenie osobných spisov pracovníkov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie mzdovej účtovníčke,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa.

C. Výhovný poradca /osobitná príloha/.

3. Pedagogický útvar:

Zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov, osnov a školského vzdelávacieho programu.

Vedúcou útvaru je zástupkyňa riaditeľa /ďalej ZRŠ/ pre pedagogický úsek.

1. Rozsah pôsobnosti vedúcej pedagogického úseku:

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie min. 1 hod za 2 týždne, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- prideliť dozory na chodbách, v Školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov v spolupráci s RŠ,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje účasť pracovníkov 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 a ŠvP,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovským združením
- spolupracuje so školským psychológom,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.

2. Rozsah pôsobnosti vychovávateľky ŠKD

- zodpovedá riaditeľovi školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- zodpovedá riaditeľovi školy za školský výchovný program
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času
- vypracúva návrh celoročného plánu práce,
- navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov,
- predkladá požiadavky na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za oddelenie, zástupcovi riaditeľa školy pre hospodársko-správny úsek,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej. dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s jej činnosťou.

Špecializované činnosti podľa § 33 ods. 2 písm. a) až g) z. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú:

- triedny učiteľ
- výchovný poradca
- uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia
- koordinátor informatizácie
- koordinátor prevencie
- koordinátor ochrany života a zdravia
- koordinátor environmentálnej výchovy
- koordinátor žiackej školskej rady
- školský knihovník
- koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu
- koordinátor mediálnej výchovy
- koordinátor multikultúrnej výchovy
- koordinátor pre oblasť finančného vzdelávania
- koordinátori ŠkVP
- koordinátor čitateľskej gramotnosti
- koordinátor prírodovednej gramotnosti
- koordinátor dopravnej výchovy

Triedny učiteľ

V príslušnej triede vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiaka a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami školy; poskytuje žiakom a ich rodičom poradenstvo.

Ďalšie povinnosti triedneho učiteľa:

- Kontroluje výchovné a vzdelávacie výsledky vo svojej triede.
- Dôsledne kontroluje, zapisuje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:
 - o Ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ je povinný zistiť do 3 dní príčinu absencie.
 - o Pri zistení neodôvodnenej absencie oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov, a to písomne alebo ústnym rozhovorom, spolupracuje s vedením školy.
- Organizuje pomoc slabo prosievajúcim žiakom.
- Vede evidenciu učebníc vo svojej triede. Zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár.
- Zodpovedá za :
 - oboznámenie žiakov s bežnými pravidlami bezpečného správania v škole a jej okolí a protipožiarnou prevenciou
 - oboznámenie žiakov so školským poriadkom školy
 - oboznámenie žiakov s metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov
 - upozornenie žiakov na oznamovaciu povinnosť, ak sa stretnú s prejavmi šikanovania alebo používania drog,
 - oboznámenie žiakov, ako majú postupovať, ak nie sú dodržiavané ich práva,
 - poučenie žiakov o povinnostiach služby v triede počas prestávok,
 - oboznámenie žiakov, ako majú postupovať v prípade, ak sa im stane úraz alebo sú na mieste, kde sa úraz stal,
 - oboznámenie žiakov, ako majú postupovať, ak sa vyučujúci nedostaví včas na vyučovanie.
- Triedne rodičovské združenia zvoláva podľa plánu, prípadne podľa potreby rodičov.
- Uvoľňuje žiaka z vyučovania (bez nutnosti konzultácie s riaditeľom) na žiadosť rodiča na 1 deň.
- Je povinný usmerňovať počet písomných previerok vo svojej triede tak, aby sa nevyskytla viac ako jedna písomná previerka denne.
- Správanie žiakov hodnotí triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú, a s ostatnými pedagogickými zamestnancami. Navrhuje výchovné opatrenia.
- V slovnom hodnotení stručne a výstižne zhodnotí správanie žiaka za celé obdobie.
- Pokarhanie udeľuje triedny učiteľ po prerokovaní v pedagogickej rade.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce, podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Výchovný poradca

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinančných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

Ďalšie povinnosti výchovného poradcu:

- zabezpečuje vyplnenie prihlášok a ich odoslanie na stredné školy
- v spolupráci s triednymi učiteľmi rieši problémových žiakov

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho učiteľa; na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

Vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia

Hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií učiteľov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

Ďalšie povinnosti vedúceho MZ, PK:

- vedúci predmetových komisií a metodického združenia sú zodpovední za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov na škole
- sú odbornými poradcami riaditeľky školy
- plánovito koordinujú činnosť jednotlivých vyučujúcich, prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno – vyučovacom procese a návrhy na riešenie predkladajú vedeniu školy
- hospitujú a o výsledkoch hospitácií a ich rozborov informujú vedenie školy
- poznatky z hospitácií zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ a PK
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy a ŠkVP
- navrhujú doplnenie kabinetov pomôckami

Koordinátor informatizácie

Zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie a koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese. Zabezpečuje chod a údržbu IKT v učebniach.

Koordinátor prevencie

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva žiakom a ich rodičom v oblasti prevencie drogovej závislosti, predchádzania rôznym sociálno-patologickým javom, znižovaniu kriminality formou informačných konzultácií a iných súvisiacich činností. Stanovuje plán práce, ktorého súčasťou je i implementácia prevencie do jednotlivých predmetov (ETV, OBV, BIO, NBV, PDA, SJL, ...).

Úlohy:

- Odporúča sa priebežne monitorovať správanie sa detí a žiakov a zmeny, v prípadoch podozrenia na porušovanie ich zdravého osobnostného vývinu zabezpečiť ich ochranu a bezodkladne riešiť vzniknutý problém v súčinnosti s vedením školy a zákonnými zástupcami dieťaťa a žiaka. Odporúčame aj spoluprácu so školským psychológom, odbornými zamestnancami príslušného CPPPaP, podľa potreby aj s príslušným pediatrom, sociálnym kurátorom alebo políciou.

Zabezpečovať súčinnosť:

- **Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné**
- predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č. 36/2005 Z. z.,
- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa,
- poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č. 305/2005 Z. z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydľia na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydľia a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou.
- Ak na základe informácií školy alebo školského zariadenia vznikne dôvodné podozrenie, že dieťa alebo žiak je týraný, zneužívaný alebo ten, kto je povinný sa o dieťa osobne starať, túto povinnosť zanedbáva, škola alebo školské zariadenie oznámi tieto informácie podľa povahy a závažnosti orgánu činnému v trestnom konaní, úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, alebo súdu.
- V súvislosti s nadobudnutím účinnosti novej vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 207/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých upozorňujeme na ustanovenie § 12 citovanej vyhlášky, ktoré popisuje súčinnosť školy, školského zariadenia a zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania. Riaditeľov uvedených inštitúcií požiada súd o súčinnosť spravidla 24 hodín pred výkonom rozhodnutia, ak možno dôvodne predpokladať, že dieťa sa má odňať v priestore školy, školského zariadenia alebo zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania. Súčinnosťou riaditeľa sa rozumie poskytnutie informácie o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu v čase výkonu rozhodnutia, možnosti odňatia dieťaťa v takých priestoroch, aby priebeh výkonu rozhodnutia bol čo najviac šetrný a bol najmenšou ujmom pre dieťa, aby pri výkone neboli prítomné iné deti a ani ich zákonní zástupcovia. Na rozdiel od predchádzajúcej vyhlášky, v § 13 predmetnej vyhlášky sa ustanovuje povinnosť súdu o každom úkone v rámci výkonu rozhodnutia vrátane odňatia dieťaťa spísať zápisnicu, v ktorej sa okrem iného uvádza miesto, čas a predmet konania, meno a priezvisko zamestnanca súdu, ktorý sa zúčastnil na úkone, meno a priezvisko prítomného účastníka konania a jeho zástupcu, mená a priezviská ďalších osôb (teda aj riaditeľa školy alebo školského zariadenia), ktoré sa na úkone zúčastňujú, a stručné, výstižné opísanie priebehu úkonu.

- Monitorovanie verejne prístupných priestorov škôl a školských zariadení možno vykonávať len na účely verejného poriadku, bezpečnosti a ochrany zdravia detí, žiakov, učiteľov a iných osôb, ochrany majetku školy alebo školského zariadenia, ochrany majetku detí, žiakov, učiteľov a iných osôb. Spôsob a podmienky prevádzkovania kamerového systému je potrebné upraviť tak, aby neboli porušené práva dotknutých osôb (detí, žiakov, zamestnancov a ostatných osôb). Vyhodený kamerový záznam možno využiť len na účely trestného konania alebo konania o priestupkoch (odovzdanie vyhotoveného záznamu orgánom činným v trestnom konaní alebo orgánom oprávneným na prejednanie priestupku).
- V súlade so Smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2011/93/EÚ z 13. 12. 2011 o boji proti sexuálnemu zneužívaniu a sexuálnemu vykorisťovaniu detí a proti detskej pornografii ako aj s Dohovorom Rady Európy o ochrane detí pred sexuálnym vykorisťovaním a sexuálnym zneužívaním detí sa odporúča zabezpečiť veku primeraným spôsobom informovanosť o rizikách sexuálneho zneužívania a vykorisťovania detí, ako aj o rizikách detskej pornografie a obchodovania s deťmi.
- Na základe plnenia vybraných úloh vyplývajúcich z Národnej stratégie na ochranu detí pred násilím sa odporúča zabezpečiť prístupnosť a dostupnosť informácií deťom o právach dieťaťa so zameraním na problematiku prevencie násilia páchaného na deťoch a veku primerane o možnostiach pomoci, vrátane stimulácie kritických postojov detí k nevhodným mediálnym obsahom.
- V súlade s úlohami Národného programu boja proti obchodovaniu s ľuďmi na roky 2015 – 2018 sa odporúča realizovať besedy s vyškolenými odbornými zamestnancami z CPPPaP o rizikách práce v zahraničí a o prevencii pred neľudským zaobchádzaním, obchodovaním s ľuďmi a otrockou prácou, ako aj preventívne kampane. Školy môžu využiť informačné materiály na www.bezpre.sk, www.statpedu.sk, www.obchodsludmi.sk.
- V súlade s článkom 28 Dohovoru o právach dieťaťa sa odporúča prijímať efektívne opatrenia po povzbudenie pravidelnej dochádzky do školy a na obmedzenie počtu tých žiakov, ktorí školskú dochádzku neukončia.
- Školám a školským zariadeniam sa odporúča vypracovanie vlastných programov prevencie šikanovania v súlade s Metodickým usmernením č. 7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach. Viac informácií na www.prevenciasikanovania.sk.
- V oblasti školskej úrazovosti sa riaditeľom škôl a školských zariadení odporúča dodržiavať lehotu zavádzania každej udalosti do webovej aplikácie na štatistické účely podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R čl. 4 ods. 1 (do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu).
- V oblasti prevencie extrémizmu, antisemitizmu, xenofóbie a ostatných foriem intolerancie v školskom prostredí sa školám odporúča využívať metodické materiály uverejnené na: www.minedu.sk, www.statpedu.sk a www.vudpap.sk.
- Je potrebné vopred si preveriť ponúkané preventívne aktivity a programy s cieľom predísť prípadnému nežiaducemu vplyvu laických a neodborných aktivít, ako aj škodlivému vplyvu kultov, siekt či extrémistických organizácií na deti a žiakov.

Koordinátor ochrany života a zdravia

Pripravuje plán OŽaZ i didaktických hier. Koordinuje teoretickú i praktickú časť OŽaZ v zmysle učebných osnov predmetu. Vyhodnocuje plnenia úloh, doporučuje opatrenia na skvalitnenie výchovy a vzdelávania v oblasti OŽaZ.

Koordinátor environmentálnej výchovy

Zabezpečuje Plán environmentálnej výchovy v súlade s učebnými osnovami. Podieľa sa na organizovaní podujatí a projektových dní so zameraním na tvorbu a ochranu životného prostredia. Vyhodnocuje plnenia úloh vyplývajúcich z učebných osnov environmentálnej výchovy a plánu práce.

Koordinátor žiackej školskej rady

Vedie a koordinuje činnosť žiackej samosprávy. Zabezpečuje poradenstvo žiackej samosprávy v oblasti spolupráce s vedením školy. So žiackou samosprávou organizuje aktivity triedneho i celoškolského významu.

Koordinátor mediálnej výchovy

Monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje mediálnu výchovu na škole, spolupracuje s vedením školy, výchovným poradcom a triednymi učiteľmi.

Hlavné metódy a formy práce:

- rozhovory,
 - dialóg v celej triede (frontálna forma),
 - dialóg v skupine žiakov (skupinová forma),
 - dialóg vo dvojici.
- aktivizačné prvky:
 - hlasovanie
 - reťazový dialóg
 - alternatívne riešenia
 - dialóg s loptou
- besedy.
- zážitkové metódy,
- vhodné využitie tematiky mediálnej výchovy vo všetkých vyučovacích predmetoch,
- práca na triednických hodinách,
- práca s internetom,
- nástenky a výstavky,
- akcie organizované školským parlamentom.
- problémová metóda,
- brainstorming,
- rolové hry

Koordinátor multikultúrnej výchovy

Cieľom koordinátora je výchovné a vzdelávacie pôsobenie zamerané na rozvoj poznania rozličných tradičných aj nových kultúr a subkultúr, akceptáciu kultúrnej rozmanitosti ako spoločenskej reality a rozvoj tolerancie, rešpektu a prosociálneho správania a konania vo vzťahu ku kultúrnej odlišnosti. Edukačná činnosť je zameraná na to, aby škola a školské vzdelávanie fungovali ako spravodlivé systémy, kde majú všetci žiaci rovnakú príležitosť rozvíjať svoj potenciál. Žiaci spoznávajú svoju kultúru aj iné kultúry, históriu, zvyky a tradície ich predstaviteľov, rešpektujú tieto kultúry ako rovnocenné a dokáže s ich príslušníkmi konštruktívne komunikovať a spolupracovať.

Koordinátor pre oblasť finančného vzdelávania

Cieľ finančného vzdelávania spočíva v získavaní kompetencií nevyhnutných pre finančné a existenčné zabezpečenie seba a svojej rodiny a pre aktívnu účasť na trhu finančných produktov a služieb.

Súčasná spoločnosť je označovaná ako informačná. Preto je potrebné žiakov pripravovať na vyhľadávanie správnych informácií, kritické myslenie, rozoznávanie potrebného od zbytočného, odlíšenie pravdivého od nepravdivého i efektívne využívanie informácií. Oprieť sa možno o čitateľské stratégie a o kritické myslenie, ktoré žiaka povedú k zodpovednému rozhodovaniu.

Školský knihovník

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva žiakom, učiteľom a rodičom v oblasti práce s literatúrou prostredníctvom informačných, metodických a iných súvisiacich činností. Vede školskú knižnicu, rozširuje knižničný fond. Zabezpečuje jeho evidenciu a údržbu.

Koordinátor Školského vzdelávacieho programu

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva učiteľom v oblasti tvorby ŠkVP, metód a foriem práce, učebných zdrojov, určovaním špecifických cieľov prostredníctvom informačných, koordinačných a iných súvisiacich činností. Koordinuje a vyhodnocuje plnenie úloh vyplývajúcich zo ŠkVP.

Koordinátor čitateľskej gramotnosti

Úlohy:

- Podporovať vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti rozvíjania predčitateľskej a čitateľskej gramotnosti detí a žiakov. Zoznam poskytovateľov akreditovaných programov kontinuálneho vzdelávania pre oblasť čitateľskej gramotnosti je zverejnený na <http://www.minedu.sk/akreditacie-v-rezorte-skolstva/>. Podrobnejšie údaje o akreditovaných vzdelávacích programoch zameraných na aktualizáciu a zdokonaľovanie kompetencií pedagogických zamestnancov v oblasti rozvíjania čitateľskej gramotnosti detí a žiakov sú zverejnené na webovom sídle Metodicko-pedagogického centra (ďalej len „MPC“): <http://www.mpc-edu.sk/vzdelavacia-cinnost/realizovane-podujatia>, <http://www.mpc-edu.sk/vzdelavacia-cinnost/zoznam-akreditovanych-vzdelavacich-programov>, <http://www.mpc-edu.sk/aktuality/rok-citateľskej-gramotnosti>.
- Formovať kladný vzťah detí a žiakov ku knihe a literatúre, organizovať súťaže v čitateľských zručnostiach a popoludňajšie čitateľské aktivity v školských kluboch detí.
- Vypracovať plán aktivít na podporu rozvoja čitateľskej gramotnosti a začleniť ho do ŠkVP; dbať o zvyšovanie jazykovej kultúry žiakov na všetkých vyučovacích hodinách (t. j. nielen na vyučovacej hodine slovenského jazyka a literatúry).
- Využívať možnosť vzdelávania celého pedagogického zboru z ponuky vzdelávacích aktivít MPC v oblasti cieleného rozvíjania čitateľskej gramotnosti, resp. vzdelávania pre vedúcich pedagogických zamestnancov škôl s obsahovým zameraním na tvorbu vlastnej stratégie rozvíjania čitateľskej gramotnosti. Metodické materiály pre učiteľov všetkých stupňov škôl sú dostupné na webovom sídle MPC <http://www.mpc-edu.sk/publikacie> a <http://www.mpc-edu.sk/aktuality/rok-citateľskej-gramotnosti>.

- Podporovať voľno-časové aktivity detí a žiakov zamerané na jazykovú kultúru (recitačné a literárne súťaže, školské časopisy).
- Na rozvíjanie čitateľskej gramotnosti využívať uvoľnené úlohy PISA a metodické príručky na www.statpedu.sk v rámci všetkých predmetov v základných a stredných školách.
- Orientovať výchovno-vzdelávaciu činnosť všetkých pedagogických zamestnancov na rozvíjanie čitateľských kompetencií žiakov, ktoré sú predpokladom pre porozumenie významu textu, pre výber kľúčových informácií a ich posudzovanie a vyvodzovanie logických záverov.

Ďalšie informácie:

- MPC vydalo v roku 2015 zborník príspevkov „*Vedenie školy ako koordinátor rozvoja čitateľskej gramotnosti*“, ktorý obsahuje 16 podrobne spracovaných príspevkov. Zborník je v plnom znení dostupný na webovom sídle MPC <http://www.mpc-edu.sk/aktuality/zbornik-prispevkov-z-medzinarodnej-odborno-didaktickej-konferencie>.
- Metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice zverejňuje na svojom webovom sídle www.spgk.sk rozličné informácie a materiály na podporu zvyšovania úrovne čitateľskej gramotnosti a kultúry čítania.
- NÚCEM osvedčené didaktické a metodické materiály na rozvíjanie čitateľskej gramotnosti zverejňuje na webovom sídle www.nucem.sk. Medzi tieto materiály patrí napríklad:
 - *Čítanka PIRLS 2006* – zbierka uvoľnených úloh (2011, NÚCEM),
 - *Zbierka úloh z čitateľskej gramotnosti – PISA test* (2011, NÚCEM),
 - *Trendy úrovne kľúčových kompetencií žiakov 4. ročníka ZŠ* (2012, NÚCEM),
 - *Výsledky štúdie OECD PISA 2009 zaoštrenej na čitateľskú gramotnosť* – tematická správa (marec 2013, NÚCEM),
 - *Čítanka PIRLS 2011* – zbierka uvoľnených úloh (marec 2013, NÚCEM),
 - *Národná správa PISA 2012* (december 2013, NÚCEM),
 - *Učebné zdroje k vzdelávacím programom zameraným na rozvoj čitateľskej, matematickej a prírodovednej gramotnosti* (2011 – 2013, MPC).

13. NÚCEM vydal a na svojom webovom sídle zverejnil tieto didaktické a metodické materiály zamerané aj na rozvíjanie čitateľskej gramotnosti:

- *Čítanka PIRLS 2006* – zbierka uvoľnených úloh (2012, NÚCEM),
- *PISA – čitateľská gramotnosť. Úlohy 2009* (2011, NÚCEM),
- *Trendy úrovne kľúčových kompetencií žiakov 4. ročníka ZŠ* (2013, NÚCEM),
- *Výsledky štúdie OECD PISA 2009 zaoštrenej na čitateľskú gramotnosť* – tematická správa (2013, NÚCEM),
- *Čítanka PIRLS 2011* – zbierka uvoľnených úloh (2013, NÚCEM),
- *Krátka správa k prvotným zisteniam medzinárodnej štúdie PISA 2012*, (2013, NÚCEM),
- *Zbierka úloh pre vzdelávací stupeň ISCED1 – MAT, SJL, MJL*, (2013, NÚCEM),
- *Zbierka úloh pre vzdelávací stupeň ISCED2 – MAT, SJL, SJSL, MJL*, (2013, NÚCEM),
- *Zbierka úloh pre vzdelávací stupeň ISCED2 – MAT, SJL, SJSL, MJL*, (2013, NÚCEM)

Koordinátor dopravnej výchovy

Jeho úlohy a ciele:

Dopravná výchova je povinnou súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov základných škôl. Úlohou dopravnej výchovy v školách je postupne pripraviť deti na samostatný pohyb v cestnej premávke – ako chodcov alebo cyklistov – pričom je potrebné mať na zreteli aj aspekt výchovy budúcich vodičov motorových vozidiel. Realizácia učebnej činnosti sa

uskutočňuje v objekte školy, na detských dopravných ihriskách (ďalej len DDI) alebo v bezpečných priestoroch v okolí školy.

Ciele dopravnej výchovy na ZŠ sú zamerané na všetky tri oblasti osobnosti žiaka, na oblasť kognitívnu, afektívnu a psychomotorickú, ktoré je potrebné proporcionálne rozvíjať. Ciele sú zostavené v zmysle týchto kritérií:

- pochopiť funkcie dopravy ako riadeného systému vymedzeného všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- formovať mravné vedomie a správanie sa v zmysle morálnej a právnej zodpovednosti pri chôdzi a jazde v cestnej premávke,
- osvojiť si zásady bezpečného správania sa v cestnej premávke podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, ako chodec, cyklista, cestujúci (spolujazdec),
- naučiť deti pozorovať svoje okolie, vyhodnocovať situáciu z hľadiska bezpečnosti a aplikovať návyky bezpečného správania sa v cestnej premávke v praktickom živote,
- zvládnuť techniku chôdze a jazdy na bicykli,
- zvládnuť základné taktické prvky chôdze a jazdy v cestnej premávke,
- pochopiť význam technického stavu a údržby vozidiel pre bezpečnú jazdu v cestnej premávke a prakticky zvládnuť základné úlohy údržby bicykla,
- uvedomiť si význam technických podmienok dopravy a zariadení ovplyvňujúcich bezpečnosť cestnej premávky.
- Prierezová tematika sa realizuje v špecializovaných kurzoch počas alebo na konci školského roka.

Povinnosti pedagogických zamestnancov – učiteľov:

- Vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie a prehĺbovanie vedomostí, zručností a kompetencií žiakov.
- Využívajú špecifické diagnostické, vzdelávacie metódy vo výchovno-vzdelávacej činnosti.
- Využívajú kontrolné, organizačné a informačné metódy v procese výchovy a vyučovania.
- Využívajú tvorivé a inovačné formy a metódy práce, uplatňujú humanizáciu a demokratizáciu vo výchovno-vyučovacom procese, využívajú učebné pomôcky, didaktickú techniku, IKT.
- Plnia úlohy Plánu práce školy, ŠkVP a ďalších s nimi súvisiacich pedagogických dokumentov.
- Dodržiavajú učebné osnovy, štandardy, tvoria aktuálnych časovo – tematické plány.
- Dôsledne vedú pedagogickú dokumentáciu.
- Vykonávajú dozor.
- Spolupracujú s rodičmi a zákonnými zástupcami žiakov a s inštitúciami, ktorých činnosť súvisí s výchovou a vzdelávaním na ZŠ.
- Pracujú so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami začlenenými do štandardného vzdelávania.
- Podporujú a rozvíjajú záujmovú mimotriednu a mimoškolskú činnosť žiakov.
- Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní svojej práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

4. Hospodársko – správny úsek

Zabezpečuje hospodársko-prevádzkové záležitosti školy, t. j. prevádzku školy, spravuje, ochraňuje a hospodári s majetkom školy.

Patria sem:

1. Ekonomicko-personálne oddelenie	2. Prevádzkové oddelenie	3. Oddelenie školského stravovania
- mzdová účtovníčka	- údržbár – školník	- vedúca ŠJ a pokladne
- finančná účtovníčka	- upratovačky	- kuchárky
	- kurič	- pomocné sily
	- záhradník	

A. Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia

Mzdová účtovníčka:

- 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 pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok.

Finančná účtovníčka:

- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno – technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy
- podieľa sa na VVP,
- zabezpečuje komplexne podvojné účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, v úzkej spolupráci so ZŠ s MŠ, Kozárovce a obecným úradom v Kozárovciach
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné plnenie rozpočtu

- zabezpečuje platobný styk s Národnou bankou Slovenska, v prípade potreby i s inými bankami,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,

B. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereneného do užívania školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

C. Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov kuchyne,
- vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje pokladničné operácie a školské stravovanie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s EZRŠ určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- zabezpečuje postupné dovážania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,

- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva EZRŠ. V prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkladá EZRŠ,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu hl. mesta SR a pod.,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy.

5. Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

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

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- 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 pracovník 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.

6. Poradné orgány a komisie školy :

pedagogická rada	/vid'. rokovací poriadok pedagogickej rady/
metodické orgány	/vid'. príloha plánu práce školy/
rada školy	/vid'. Štatút rady školy/
rodičovská rada	
komisie /prílohy/ :	stravovacia inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná škodová a odškodňovacia výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Článok IV Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci organizačných útvarov školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov a kontrolovať jeho dodržiavanie: Zástupca RŠ – vedúcich MZ, PK, vedúci MZ, PK – pedagogických zamestnancov, vedúca ŠJ – zamestnancov ŠJ, zástupca MŠ – zamestnancov MŠ, mzdová účtovníčka – prevádzkových zamestnancov
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť a platnosť od 03.09.2018.
5. Týmto vnútorným predpisom sa ruší predchádzajúci organizačný poriadok, ktorý bol platný na šk. rok 2017/2018.

Článok V Uloženie vnútorného predpisu

Tento vnútorný predpis bude trvalo uložený u riaditeľa školy, u zástupkyni MŠ, v zborovni pedagogických pracovníkov ZŠ s MŠ, na ekonomicko-personálnom oddelení (finančná účtovníčka) ZŠ s MŠ. a na webovom sídle školy. Je prístupný všetkým zamestnancom.

Príloha č. 1

V Ý C H O V N Ý P O R A D C A

1. Výchovná práca na úseku prevencie 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,

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 Leviciach a Obecného úradu v Kozárovciach
- 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.

II. 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 až 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 KSÚ Nitra a výpočtové stredisko.

III. Iné činnosti.

1. Spolupráca so školským psychológom /vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami atď./
2. Práca pre vedenie školy.

Príloha č. 2

A. Škodová a odškodňovacia komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.

Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

Členovia škodovej komisie:

Zlatica Benčatová – predseda
Mgr. Richard Demian
Mgr. Ivana Švoliková, Phd.
Mgr. Eva Bátorová
Margita Zomborská

B. Inventarizačná, vyrad'ovacia 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 neupotrebiteľného 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 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.

Členovia inventarizačnej, vyradovacej a likvidačnej komisie:

Zlatica Benčatová - predseda
Marcela Furdová
Anton Majer
Mgr. Eva Bátorová
Ivana Šustáková, Mgr.
Richard Demian, Mgr.

C. Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Jej funkciou je prerokúvať, navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na nového vedúceho pracovníka školy, odporúčať riaditeľovi školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. 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 Kozárovce. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

Členovia :
Zlatica Benčatová
Marcela Furdová
Anton Majer
Mgr. Ivana Švoliková, PhD.
Richard Demian, Mgr.

D. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania /Vyhlášky č. 121/1994/ a vyhlášky č. 330/2009 Z. z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky zo 14. augusta 2009 o zariadení školského stravovania

Komisiu tvoria:

pedagogický zástupca riaditeľa školy -	Šustáková Ivana, Mgr - predseda
	Bátorová Eva, Mgr.
vedúca školskej jedálne -	Furdová Marcela
vedúca kuchárka -	Ridzoňová Anna
vychovávateľka ŠKD -	Volfová Lucia
zástupca zamestnancov –	Švoliková Ivana, Mgr., PhD.
zástupca Rady rodičov -	Hlavová Mária, Mgr.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

1. Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
2. Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej.
3. Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.

4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín.
7. Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá raz za štvrt'rok, častejšie v prípade potreby.
2. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložené u vedúcej ŠJ.

Oboznámení s organizačným poriadkom

Prezenčná listina zo dňa
(názov)

	Titul pred	Priezvisko	Meno	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				

Základná škola s materskou školou, Kozárovce 927

Pripomienkový list

Druh a názov interného predpisu:.....
.....

Pripomienkujúci:.....

Pripomienky:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dňa:.....

Meno, priezvisko a podpis pripomienkujúceho.....
Stanovisko autora predpisu:.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

Dňa.....

Meno a podpis autora:.....