

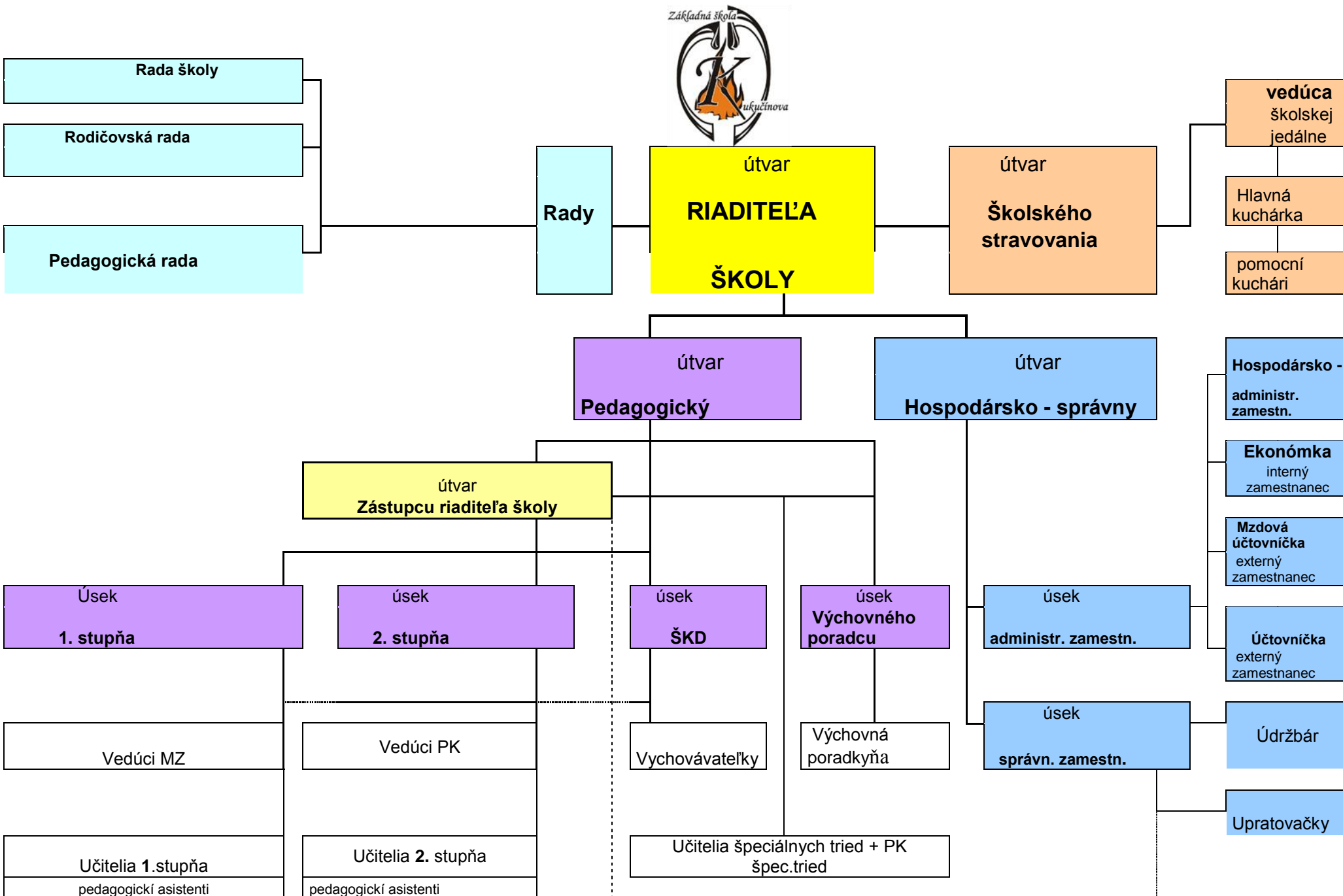


Organizačný poriadok

pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Základnej školy Kukučínova ulica 106
vo Vranove nad Topľou

Vranov nad Topľou, **31.júl 2018**

Vnútorne organizačné členenie základnej školy



OBSAH

| | |
|--|-----------|
| Organizačné členenie ZŠ..... | 5 |
| | |
| Článok I | |
| Základné ustanovenia..... | 7 |
| Právne postavenie organizácie..... | 7 |
| | |
| Článok II | |
| Všeobecné ustanovenia..... | 8 |
| 1. Poslanie a hlavné úlohy školy..... | 8 |
| 2. Organizačné členenie..... | 9 |
| 3. Zásady riadenia..... | 10 |
| 4. Metódy práce..... | 11 |
| 5. Kontrolná činnosť..... | 11 |
| | |
| Článok III | |
| Organizačná štruktúra školy a popis | |
| pracovných činností..... | 12 |
| | |
| A. Útvar riaditeľa..... | 12 |
| 1. Riaditeľ školy..... | 12 |
| 2. Zástupca riaditeľa školy | 16 |
| 2.1 Kompetencie zástupcu štatutárneho orgánu | |
| počas neprítomnosti RŠ | 17 |
| | |
| B. Pedagogický útvar..... | 20 |
| Pedagogickí zamestnanci..... | 21 |
| Triedni učitelia..... | 22 |
| Vychovávateľa ŠKD..... | 23 |
| Vedúci MZ a PK..... | 24 |
| Výchovný poradca..... | 25 |
| Kordinátor prevencie drogových závislostí..... | 25 |



| | |
|---|-----------|
| C. Hospodársko – správny útvar..... | 26 |
| Rozsah pôsobnosti vedúceho pre hospodársko-správny útvar..... | 26 |
| 1. Rozsah pôsobnosti ekonomicko-personálneho oddelenia..... | 27 |
| Mzdová a finančná účtovníčka..... | 27 |
| 2. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia.. | 29 |
| Údržbár, kurič..... | 29 |
| Upratovačky..... | 30 |
| 3. Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania..... | 31 |
| Vedúca školskej jedálne..... | 31 |
| Kuchárky a zamestnanci v prevádzke ŠJ..... | 33 |
| Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť..... | 34 |
| D. Poradné orgány školy a komisie..... | 35 |
| Pedagogická rada..... | 35 |
| Gremiálna rada..... | 35 |
| Vedúci MZ a PK..... | 36 |
| Rada školy..... | 36 |
| Rodičovská rada..... | 37 |
| Spolupráca školy a rodiny..... | 38 |
| Komisie..... | 38 |
| Stravovacia komisia..... | 39 |
| Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia..... | 40 |
| Škodová komisia..... | 40 |
| Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy..... | 41 |
| | |
| Článok IV | |
| Záverečné ustanovenia..... | 42 |



Základná škola je zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriadovacou listinou Okresným úradom v príslušnom meste a doplnku v zmysle zákona č. 522/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl.

ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Organizačné členenie ZŠ

Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

Členenie ZŠ na útvary:

1. útvar riaditeľa ZŠ,
2. pedagogický útvar,
3. hospodársko-správny útvar,
4. útvar školského stravovania.

1. Útvar riaditeľa ZŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- zástupca riaditeľa školy – zástupca štatutárneho orgánu ,
- vedúca ŠJ
- výchovný poradca,
- stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

2. Pedagogický útvar

Úseky:

1. I. stupeň,
2. II. Stupeň,
3. ŠKD.



Organizačná štruktúra zamestnancov:

- riaditeľ ZŠ,
- zástupca riaditeľa školy
- výchovný poradca,
- vedúci metodických orgánov,
- triedni učitelia,
- netriedni učitelia, externí učitelia a vychovávateľky ŠKD.

3. Hospodársko-správny útvar

Úseky:

1. administratívni zamestnanci,
2. správni zamestnanci.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- riaditeľ ZŠ,
- zástupca štatutárneho orgánu RŠ,
- zamestnanec hospodársko-správneho útvaru,
- upratovačky,
- technik BOZP a PO,

4. Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- vedúca ŠJ,
- hlavná kuchárka,
- kuchár,
- zaučené kuchárky,
- pracovníčky v prevádzke.



Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Základnej školy, Kukučínova ulica 106 vo Vranove nad Topľou. Upravuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi postavenie a pôsobnosť školy, jej riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu a postavenie vnútorných orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy.

Článok I

Základné ustanovenia

Základná škola, Kukučínova ulica 106 vo Vranove nad Topľou je na základe rozhodnutia Okresného úradu vo Vranove nad Topľou, 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. apríla 2002.

samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva

Zriaďovacia listina bola vydaná 1.4.2002 prednostom Okresného úradu v o Vranove nad Topľou . S účinnosťou od 1.7.2002 prešla zriaďovateľská funkcia na Mesto Vranov nad Topľou zákonom č. 416 / 2001.

ZŠ bola zriadená dňa 1.9.1966 Okresným úradom vo Vranove nad Topľou.

Právne postavenie organizácie

Základná škola, Kukučínova ulica 106,093 03 Vranov nad Topľou (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

Úlohy Základnej školy na Kukučínovej ulici 106 vo Vranove nad Topľou podrobne upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

Základná škola:

- 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 - Mestom Vranov nad Topľou,
- 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 na úseku civilnej ochrany 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, organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je riaditeľ, ktorého navrhne po voľbe Rada školy do funkcie a menuje primátor mesta Vranov nad Topľou.

A. Útvar riaditeľa: • riaditeľ školy

• zástupca riaditeľa školy

B. Pedagogický útvar: učitelia I. stupňa

učitelia II. stupňa

vychovávateľa ŠKD

pedagogickí asistenti učiteľa

C. Hospodársko-správny útvar: ekonomicko- personálne oddelenie

prevádzkové oddelenie

oddelenie školského stravovania

D. Poradné orgány a komisie školy :

pedagogická rada

gremiálna rada

MZ a PK

Rada školy

Rodičovská rada

komisie : stravovacia

inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná

škodová

výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy



3. Zásady riadenia

- 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 primátor Mesta Vranov nad Topľou.
- 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,
 - gremiálna rada,
 - rada vedúcich MZ a PK,
 - Rodičovská rada.
- 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. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
- f/ Sústavu vnútroriadiacích a organizačných foriem tvoria:
- riadiace normy so všeobecnou platnosťou / rozhodnutie, príkaz, úprava, smernica a pokyn riaditeľa,
 - vnútroorganizačné normy, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, rokovací poriadok, vnútorný mzdový predpis, prevádzkový poriadok, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly , školský poriadok školy, pracovná porada, plán práce školy.



4. Metódy práce

- a/ Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na perspektívnosť a programovosť, na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej, ekonomickej oblasti.
- b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe.
- c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce s odbornými orgánmi komisiami alebo jednotlivcami.
- d/ Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov vnútri organizácie.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci, zástupca školy a vedúca ŠJ, sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly vo svojej 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 zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

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

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,



- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Čl. III

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností.

A. Útvary riaditeľa školy

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

Patria sem:

- riaditeľ – štatutárny zástupca zamestnávateľa,
- zástupca riaditeľa.

1. Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva primátor Mesta vo Vranove nad Topľou. Riaditeľ školy ustanovuje do funkcie vedúcich zamestnancov školy, ktorí nie sú štatutárnymi orgánmi, robí výberové konanie na funkcie zástupcu štatutárneho orgánu v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona zákona NR SR č.552/ 2003 Z. z.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, vykonáva právomoc v súlade s právnym poriadkom, štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu zástupca štatutárneho orgánu v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností.



Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní 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, povolení individuálneho vzdelávania,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykovať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole, v školskom zariadení.
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o podaní návrhu na riešenie priestupku zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušného orgánu,
- o zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov



Riaditeľ školy ďalej:

- vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní v pedagogickej rade a v Rade školy,
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve, preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- rozvzťahuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce vysielajú zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- prideluje úväzky učiteľom a schvaľuje rozvrh hodín po prerokovaní v pedag. rade pre jednotlivé triedy,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času, rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom,
- určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy, rozhoduje o nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a 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 č. 317/2008 Z. z . MŠ SR o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideluje 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,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov školy, spolupracuje so ZO OZ na škole – schvaľuje kolektívnu zmluvu, koordinuje spoločné úlohy s výborom ZR, s Radou školy a MsÚ,
- spracováva plánovaciu dokumentáciu školy a usmerňuje všetku administratívnu prácu na škole, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh školy a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- pripravuje program zasadnutí porád školy, zúčastňuje sa porád a inštruktáží riaditeľov škôl,
- kontroluje plnenie úloh Ochrany života a zdravia , výchovného poradcu, Drogovej prevencie, a iné..
- koordinuje záujmovú činnosť na škole, dbá, aby boli akcie na škole zladené s jednotným plánom schôdzí, porád a akcií,
- kontroluje dodržiavanie školského poriadku školy, predpisov BOZ P a PO,
- dbá o estetickú výzdobu v triedach a objekte školy,
- kontroluje písomné previerky a didaktické testy vo vybraných ročníkoch I. a II. stupňa,
- sleduje Zbierky zákonov, Nariadenia, Vyhlášky a inú odbornú literatúru , informuje o nich pedagogickú radu a nepedag. zamestnancov,
- organizačne zabezpečuje komisionálne preskúšanie, opravné skúšky ,
- spracúva hodnotenie výchovno-vyučovacích výsledkov v jednotlivých klasifikačných obdobiach, vypracúva správu o vých- vzdel. činnosti školy.



Práva a povinnosti riaditeľa školy:

1. Riaditeľ školy využíva na škole všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
4. Riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy v zhode s pracovným poriadkom.
Hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy.
5. Stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov.
6. Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
7. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
8. Pomáha zamestnancom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémoch.
9. V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
Zabezpečuje všetky úlohy CO.
10. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania.
11. Zostavuje príslušné pracovné plány a školský poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy.
12. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
13. Zabezpečuje styk školy s rodičmi, radou školy a MsÚ.
14. Riadi a kontroluje výchovno - vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno – vzdelávacej práce školy.
15. Určuje zásady školského poriadku školy.

2. Zástupca riaditeľa školy

Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedný za stav vo výchovno-vzdelávacej práci v pridelených predmetoch, za plnenie pracovných úloh prevádzkovými zamestnancami a zamestnancami školskej jedálne, ŠKD i za pridelené hospodárske a administratívne úlohy.



V prípade neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností.

2.1 Kompetencie zástupcu štatutárneho orgánu počas neprítomnosti RŠ :

Zástupca štatutárneho orgánu má tieto právomoci :

1. Podpísať rozhodnutie o prijatí žiaka do školy.
2. Podpísať rozhodnutie o oslobodení žiaka od vyučovania jednotlivých predmetov.
3. Podpísať rozhodnutie o povinnosti dochádzať do školy.
4. Podpísať rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky, prípadne povolenie plnenia povinnej školskej dochádzky mimo územia SR.
5. Podpísať rozhodnutie o vykonaní komisionálnej skúšky.
6. Podpísať tlačivo o návšteve školy, prípadne na preukážku na dopravu.
7. Zadať pracovnú náplň pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom počas prázdninových dní.
8. Podpisovať správy pre policajný orgán v závislosti na riešení priestupku zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa.
9. Podpisovať oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky.
10. Podpisovať ocenenia pre žiakov (knižné odmeny, diplomy).
11. Rozhodnúť o uložení výchovných opatrení.
12. Viest' pedagogickú radu a pracovné porady.
13. Podpísať cestovný príkaz zamestnancom.
14. Podpísať dovolenku zamestnancom .
15. Nariadiť prácu nadčas a rozhoduje o vhodnom čerpaní náhradného voľna.
16. Poskytnúť pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci v závislosti na Zákonníku práce.
17. Vydať a podpísať potvrdenie o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonaných zrážkach.
18. Pripraviť program zasadnutí porád školy, zúčastňovať sa porád a inštruktáži riaditeľov škôl.
19. Kontrolovať písomné previerky a didaktické testy.
20. Viest' plenárne zasadnutie rodičovského združenia – ZRPŠ.



21. Podpísať objednávky tovarov a služieb pre školu súhrnne do sumy maximálne 100 EUR mesačne.
22. Podpísať odobrenie objednávky v súlade s rozpočtom školy.
23. Podpísať školské výkazy (Eduzber, výkaz o školskom stravovaní, športe, výkaz o ZŠ a pod.).
24. Prijímať, spracovávať, prípadne odpovedať na školskú e-mailovu poštu (skola@kukucinka.eu).
25. Meniť údaje v AsC agende a v rezortnom informačnom systéme.
26. Zúčastňovať sa hospitačnej činnosti v plnom rozsahu na všetkých vyučovacích predmetoch.
27. Kontrolovať prítomnosť návykových látok pri náhodných kontrolách.
28. Kontrolovať porušovanie pracovnej disciplíny a vyhotoviť zápis o porušovaní.
29. Zvolávať zasadnutia škodovej a stravovacej komisie.
30. Otvárať poštové zásielky doručené na adresu školy a vybaviť došlú poštu.

Kompetencie, ktoré **nemôže vykonávať zástupca štatutárneho orgánu :**

1. Vystupovať v mene štatutárneho orgánu voči verejným inštitúciám.
2. Uzatvárať pracovné pomery a rozväzovať pracovný pomer so zamestnancami.
3. Uzatvárať dodatky k pracovným zmluvám.
4. Meniť vnútornú organizáciu organizácie ZŠ.
5. Meniť koncepciu pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja školy.
6. Meniť dohody a podpisovať zmluvy s partnermi ZŠ (SPP, VSE, a pod.).
7. Prideľovať úväzky učiteľom a počet nadčasových hodín.
8. Priznávať odmeny, príplatky a všetky pohyblivé zložky platu.
9. Podpisovať prihlášky na ďalšie štúdium zamestnancov školy a rozhodovať o nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní.
10. Schvaľovať a podpisovať Kolektívnu zmluvu a Pracovný poriadok.
11. Vypracovávať rozpočet školy na hospodársky rok.
12. Navrhovať vykonávanie podnikateľskej činnosti školy, alebo školského zariadenia.
13. Meniť a dopĺňať Organizačný poriadok školy, Prevádzkový poriadok školy, Rokovací poriadok, Pracovný poriadok.



14. Podpisovať objednávky tovarov a služieb spojené s realizáciou projektov s Európskeho sociálneho fondu, pokiaľ na to nie je oprávnený v rámci daného konkrétneho projektu.
15. Podpisovať protokol o ukončení adaptačného vzdelávania a realizovať záverečné hodnotenie pedagogického zamestnanca.
16. Podpisovať protokoly preventívnych protipožiarных kontrol.

Ďalej zástupca školy :

- usmerňuje prácu prevádzkových zamestnancov školy a zamestnancov školskej jedálne,
- zodpovedá za zostavenie rozvrhu hodín pre jednotlivé triedy I. a II. stupňa
- spracúva určené tabuľkové podklady k hodnoteniam pre I. a II. stupeň,
- kontroluje triednu dokumentáciu I. a II. stupňa,
- kontroluje písomné testy a previerky na I. a II. stupni,
- zabezpečuje na škole úlohy BOZP, CO a úlohy požiarnej ochrany,
- odporúča s prihliadnutím na rozpočet zakúpenie odbornej literatúry a kníh pre žiacku a učiteľskú knižnicu,
- sleduje materiálne vybavenie školy a jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom,
- zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy,
- zabezpečuje v spolupráci s riaditeľom školy prevádzku a údržbu školy,

Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy :

1. Zástupca riaditeľa školy využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov. Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
2. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
3. Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy na škole. Zabezpečuje všetky organizačno – administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom školy. Kontroluje činnosť technicko – hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy.



4. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
5. Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy.
6. Zabezpečuje kontrolu čistoty učební a kabinetov.
7. Zodpovedá za správne vedenie administratívy, inventára školy, fondu učebníc a školských pomôcok a potrieb.
8. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie zamestnancov školy.
9. Sleduje hospodárnosť vody, energií a poruchy zariadení, striech.
10. Podáva návrhy na osobné príplatky, odmeny zamestnancov.
11. Kontroluje činnosť práce ŠKD a stará sa o odborný rast vychovávateľiek.
12. Upozorňuje riaditeľa školy na porušovanie pracovnej disciplíny.

B. Pedagogický útvar:

Vedúci útvaru je zástupca riaditeľa.

Patria sem:

- pedagogickí zamestnanci
- triedni učitelia
- vychovávateľky ŠKD
- vedúci MZ a PK.
- výchovný poradca
- koordinátori

Vedúci pedagogického útvaru :

Je ním zástupca riaditeľa školy:

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sám 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, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, vedie písomné záznamy ,
- prideliuje dozory na chodbách, v Školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh, záujmových útvarov, dokumentácie centier voľného času pri ZŠ,
- 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 Školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy ,riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,

- eviduje neospravedlненú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- 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.

Pedagogickí zamestnanci :

Učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.

- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny
- sú povinní byť na pracovisku na začiatku pracovného času, v čase dozorov, porád, v čase určenom na zastupovanie kolegov, akcií a schôdzí organizovaných riaditeľom školy a odchádzať z neho až po skončení pevne stanoveného pracovného času



- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na riaditeľov príkaz zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia nadriadenému,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

Triedni učitelia :

- triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy
- koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru



združenia rodičov pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach združenia rodičov, listom, osobným, pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.

- triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede,
- do troch dní nasledujúceho týždňa kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstránia ihneď,
- triedni učitelia zodpovedajú za vzhlad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia.

Vychovávateľa ŠKD :

- vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania,
- zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- podľa pokynov zástupcu spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu,
- zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov



zaradených do ŠKD, učia žiakov kultúrne stolovať,

- sú povinné zúčastniť sa so svojim oddelením na ďalších hromadných akciách,
- vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie,
- podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Vedúci MZ a PK :

- plánujete riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- sú v kontakte s metodikom MPC svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov.



Výchovný poradca:

- výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, vedie evidenciu končiacich žiakov, robí prehľady profesijnej orientácie žiakov od nižších ročníkov, odovzdáva na výpočtové stredisko a pre CPPP a P,
- informuje pedagogický zbor o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva, zabezpečuje materiály a pomôcky pre informačnú, poradenskú a konzultačnú prácu pre žiakov,
- výchovný poradca spolupracuje: so združením rodičov na škole, so školskou lekárkou a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu ako aj odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav,
- pripravuje a realizuje vstupné doklady žiakov končiacich školskú dochádzku- prihlášky na stredné školy, zabezpečuje spätné informácie o bývalých žiakoch a ich uplatnení,
- vykonáva poradenstvo a zabezpečuje dokumentáciu pri starostlivosti o žiakov so ŠVVP / talentovaných, integrovaných, zaostávajúcich , u ktorých sú výchovné problémy/, vedie ich evidenciu
- pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere,
- spolupracuje s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej CPPP a P) a s Centrom špeciálno –pedagogického a psychologického poradenstva a prevencie (ďalej ČŠPPP a P) v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania, pri riešení problémových prípadov s ÚPSVaR,
- vedie na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných, s poruchami, ŠVVP, IVP, problémových žiakov,
- má právo za prácu v tomto úseku na zníženie miery vyučovacej činnosti v zmysle nariadenia vlády SR o rozsahu vyučovacej činnosti.

Koordinátor prevencie drogových závislostí:

- plní úlohy školského poradcu v otázkach prevencie sociálno-patologických javov,
- spolupracuje s vedením školy a výchovným poradcom,



- koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov,
- v spolupráci s riaditeľom školy vypracuje plán, ktorý vychádza z Národného programu boja proti drogám a so Stratégie prevencie kriminality v SR,
- priebežne informuje rodičov, prípadne zákonných zástupcov o preventívnych aktivitách školy, o možnostiach pomoci ohrozeným deťom a o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení.

C. Hospodársko – správny útvar

Vedúcim útvaru je riaditeľ školy.

Patria sem:

1. Ekonomicko-personálne

oddelenie

- mzdová a finančná účtovníčka

2. Prevádzkové

oddelenie

- údržbár, kurič
- upratovačky

3. Oddelenie

školského stravovania

- vedúca ŠJ
- hlavná kuchárka
- kuchárky
- pomocné sily

Rozsah pôsobnosti vedúceho-riaditeľa školy pre hospodársko-správny útvar

Zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy. Najmä:

- pripravuje a zostavuje rozpočet školy a ročný plán na údržbu, neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia porúch,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením, náradím,



- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za práce,
- spolupracuje s MsÚ, mestským zastupiteľstvom, zabezpečuje správu zvereného majetku,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov, zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- sleduje platové postupy zamestnancov školy,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž zamestnancov v oblasti BOZP a PO,
- zodpovedá za evidenciu pracovných a školských úrazov,
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štáty vo vymedzenej oblasti.

1. Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia

Hospodárka školy :

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov, platobný styk s bankou a pod.,
- vykonáva mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia, oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu, zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok.



Vykonáva ďalšie administratívne práce:

- obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy, je nápomocná pri riešení mzdových problémov,
- zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy,
- vedie peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy,
- vedie evidenciu žiakov a ich zoznamy,
- vybavuje všetky bežné administratívne práce, obsluhuje telefónnu ústredňu,
- vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľa školy, koordinuje príchod návštev,
- poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie,
- dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného, vypláca dopravné,
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy,
- vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy./ Registratúrny poriadok./, vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potrebu školy,
- vykonáva i ďalšie kancelárske práce,
- zabezpečuje komplexne podvojné účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, v úzkej spolupráci s MÚ,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľkou školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozborov – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov, vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole, vedie evidenciu školských úrazov,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- v spolupráci s vedúcou ŠJ vykonáva fakturáciu ŠJ,
- ovláda prácu s PC, vybavuje elektronickú poštu (sekretariat@kukucinka.eu), vykonáva evidenciu školského majetku,



2. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku obce zvereného 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.

Údržbár, kurič:

- zamestnanec vo funkcii údržbára využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu,
- zabezpečuje zásobovanie učebni kriedou a sociálne priestory príslušnými potrebami,
- dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu,



- dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov zástupcu riaditeľky školy, vyvesuje zástavy,
- vykonáva údržbárske práce: inštalačné, stolárske, zámočnicke, sklenárske, maliarske,
- dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a o oplatenie školy.

Upratovačky:

- upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc,
- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu,.
- pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu,

Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:

- po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách a stoloch,
- denne pozametajú a umyjú podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
- denne umyjú podlahy záchodov, spíčov a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
- denne stierajú schodište a schody mokrou handrou a to po odchode žiakov,
- raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností,
- dvakrát týždenne vysávajú triedy ŠKD s kobercami a umyjú odpadové koše,
- pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne:
- umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodíšť, chodieb a



hygienických zariadení,

- ometú steny učební a ostatných zariadení, čistia kabinety na pokyn vedúceho kabinetu,
- očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
- pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠKD, nájdené veci odovzdávajú školníkovi, vynášajú odpadky z košov, podľa pokynov perú záclony,
- vykonávajú aj iné práce, ak je údržbár poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení, ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR, v práci sa riadia pokynmi zástupcu riaditeľa alebo riaditeľa školy, zistené chyby a závady denne oznamujú údržbárovi alebo vedeniu školy.

3. Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania

Vedúca školskej jedálne:

- vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov,
- je priamo podriadená riaditeľovi školy, ktorý ju menuje v zmysle platných predpisov,
- zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje
- a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- spracováva náplne práce pre zamestnancov ŠJ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny, zabezpečuje všetky administratívne úlohy,
- podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny,
- 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,
- kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- prostredníctvom zamestnancov, 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,
- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva zástupcovi školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riad. školy,
- ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie, určuje ich priority,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá zástupcovi školy,



- mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP, zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku, objednáva eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
- prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a rodičom,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

Kuchárky a zamestnanci v prevádzke ŠJ:

- zamestnanci v prevádzke ŠJ môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov,
- sú povinní poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- sú povinní vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
- hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocných kuchárov a zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu, zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,
- zamestnanci v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú i nákup potravín,
- sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.



- osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne, ktorý sa zakladá do knihy nákupov.

Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

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

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- 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 obce, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú.



D. Poradné orgány školy a komisie

Pedagogická rada

- je iniciatívny, poradný, kontrolný orgán riaditeľa školy, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu /1x za štvrťrok/,
- vyjadruje sa ku všetkým úlohám školy a rozhodnutiam riaditeľa školy, k ŠkVP, k organizácii, plánu práce, klasifikácii a hodnoteniu žiakov, komisionálnym a opravným skúškam, pochvalám a pokarhaniam, k zníženiu známky, k školskému poriadku školy, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania, k variantu učebného plánu, spôsobu hodnotenia, preradeniu žiaka, hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- prerokúva návrhy predkladané riaditeľom školy, radou školy,
- prerokúva organizačný, pracovný a vnútorný poriadok školy ako i ďalšie poriadky a nariadenia školy, vyjadruje sa k otázkam týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a finančnými prostriedkami, rozhoduje o veciach dôležitých pre školu,
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica /kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní/,
- materiály sa archivujú a zabezpečuje ich riaditeľ,
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

Gremiálna rada

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, zástupcu odborovej organizácie a rady školy, zasadá podľa potreby, zvoláva ju riaditeľ školy,
- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou školy, zavedení a rušení nariadení, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou školy,
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň,



Pravidlá rokovania gremiálnej rady, prípravu a obsah jej rokovania, prípravu podkladov a materiálov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímanie nariadení, uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa činnosti školy a jej správy, určuje rokovací poriadok.

Vedúci MZ a PK

- zabezpečujú spoluprácu medzi učiteľmi daných predmetov a vedením školy,
- podieľajú sa na rozhodovaní o zásadných metodicko-riadiacich otázkach,
- sú odbornými garantmi, zodpovední za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov v rámci svojho MZ a PK na škole,
- priebežne informujú vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu vyučovania, sú v stálom kontakte s metodickými orgánmi - centrami,
- zúčastňujú sa s členmi vedenia hospitácií na hodinách učiteľov a hodnotia odbornú a metodickú úroveň vyučovacej hodiny,
- sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu a o budovaní odborných učební, pripravujú podklady do hodnotiacej správy za školský rok,
- koordinujú a organizujú prácu s talentovanými žiakmi,
- podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov a pre hodnotenie učiteľov,
- ich činnosť sa riadi štatútom MZ a PK.

Rada školy

- vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno – vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy, plní úlohu verejnej kontroly v zmysle platných právnych noriem
- vznik a úlohy ustanovuje zákon č. 596/2003 Z.z.. a vyhláška MŠ SR č.291/2004 o školskej samospráve, riadi sa svojím štatútom,

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



- návrh na počty prijímaných žiakov, návrh rozpočtu školy,
- návrh na Školský vzdelávací program, 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 na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

Rodičovská rada

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov žiakov každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
- úlohou ZR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,.
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí,
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc,
- pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,
- venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi,



- ZR nezasahuje do výchovno–vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
- rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

Spolupráca školy a rodiny:

- škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka, jedným z prostriedkov je žiacka knižka, do nej sa vpisujú iba dôležité oznamy,
- učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly, forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná,
- pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine...
- ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu podľa MP č.22/2011 na hodnotenie žiakov ZŠ čl.8 ods.3 do troch dní odo dňa získania výpisu hodnotenia za 1.polrok, alebo do troch dní odo dňa vydania vysvedčenia, požiadať riaditeľa školy o vykonanie komisionálnej skúšky.

Komisie

- zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy riaditeľ školy,
- sú zriadené zo zamestnancov školy a z radov odborníkov, predsedov komisií a členov navrhuje riaditeľ školy a vymedzuje im úlohy,
- schádzajú sa podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášaní si schvália na svojom prvom zasadaní, komisie nemajú rozhodovaciu právomoc,
- vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom školy, kontrolujú spôsob realizácie uznesení, vypracovávajú návrhy a podnety najdôležitejších otázok práce školy.



Škola zriaďuje tieto komisie:

- stravovaciu
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú
- škodovú

Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou č. 145 o školskom stravovaní a prevádzkovým poriadkom.

Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, vedúca kuchárka, pedagogický zamestnanec, zástupca rodičov ZŠ .

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

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá na podnet členov komisie, minimálne 2x ročne.
2. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložená u vedúcej ŠJ.



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 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 zamestnanec školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Vyrad'ovacia komisia – na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy.

Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyrad'ovaní.

Likvidačná komisia – uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku v rámci TDO. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia

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

Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy.

Členmi škodovej komisie sú : zástupca riaditeľa školy, predseda rady školy / v prípade viacerých odborových organizácií u zamestnávateľa ten predseda, ktorý zastupuje väčšinu zamestnancov príslušných k danej odborovej organizácii /, technicko – prevádzkový zamestnanec, dvaja pedagogickí zamestnanci,



Škodová 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.

Článok IV.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.
4. Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok z 27.08.2014

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.08.2018.

Vo Vranove nad Topľou **31.07.2018**

PaedDr. Martin Babiak
riaditeľ školy