

**Základná škola s materskou školou Zborov nad Bystricou, č. 604,**  
*023 03 Zborov nad Bystricou*

# **O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k**

**2023/2024**

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## **Základnej školy s materskou školou, Zborov nad Bystricou č. 604**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Zborov nad Bystricou 604, 023 03 Zborov nad Bystricou. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou Zborov nad Bystricou.

### Článok I

#### **Základné ustanovenia**

Základná škola s materskou školou Zborov nad Bystricou č. 604, 023 03 Zborov nad Bystricou je na základe rozhodnutia Odboru školstva, mládeže a telesnej kultúry Okresného úradu v Čadci a v zmysle zákona NR SR č. 416 / 2001 Z. z. čl. XI ods. 3 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce, v nadväznosti na ustanovenie § 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. júla 2002

#### **samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou**

*na úseku základného školstva a predškolskej výchovy.*

#### **Právne postavenie organizácie**

Základná škola s materskou školou Zborov nad Bystricou č.604, 023 03 Zborov nad Bystricou (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 1 odst. 1 zákona NR SR č. 350/1994 Z.z. o sústave základných a stredných škôl, v znení neskorších predpisov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je Školský klub detí pri ZŠ s MŠ v Zborove nad Bystricou, centrum voľného času pri ZŠ s MŠ v Zborove nad Bystricou, Materská škola pri ZŠ s MŠ v Zborove nad Bystricou a Školská jedáleň pri ZŠ s MŠ v Zborove nad Bystricou.

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať vo svojom mene vo všetkých záležitostiach.

## Článok II

### Všeobecné ustanovenia

#### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť na úseku základného školstva a predškolskej výchovy .
- b) zabezpečuje vzdelávanie v oblasti záujmovej činností detí a mládeže vo veku 6 – 15 rokov,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovy školy a vykonávanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovy školy v súčinnosti s Obecným úradom Zborov nad Bystricou 223, 023 03 Zborov nad Bystricou.
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia nadriadených orgánov štátnej správy, metodických orgánov,
- 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 v súčinnosti s obecným úradom,
- i) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- j) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- k) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- l) 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. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

### 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 starosta obce Zborov nad Bystricou v súlade s §3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh Rady školy pri Základnej škole s materskou školou Zborov nad Bystricou.
- c) Riaditeľ školy menuje a odvoláva svojich zástupcov a ďalších vedúcich zamestnancov základnej školy s materskou školou, ktorých určí pracovný poriadok.
- d) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :
  - vedenie školy
  - pracovná rada
  - pedagogická rada školy
  - rada školy
- e) Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou,
- f) Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

g/ V škole sa vedie táto dokumentácia :

- a) pedagogická dokumentácia
- b) ďalšia dokumentácia

Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa riadi výchovno-vzdelávací proces, a podľa ktorých škola alebo školské zariadenie vydáva verejné listiny a rozhodnutia (podrobnosti určuje Vyhláška MŠVVaŠ č. 21/2022 o pedagogickej a ďalšej dokumentácii).

- a) triedna kniha
- b) triedny výkaz
- c) katalógový list žiaka
- d) protokol o komisionálnej skúške
- e) rozvrh hodín

K ďalšej dokumentácii školy patrí : /Rozpracované na úrovni ZŠ s MŠ /

- a) pracovný poriadok
- b) organizačný poriadok
- c) vnútorný mzdový predpis
- d) kritéria pre osobné hodnotenie
- e) plán integrácie žiakov so ŠVVP
- f) plán práce špeciálneho pedagóga
- g) zriaďovacia listina
- h) určenie IČO určenie DIČ
- i) menovací dekrét riaditeľa ZŠ s MŠ
- j) štatút ZŠ s MŠ
- k) plán spolupráce Základnej školy s Materskou školou
- l) plán práce školy dlhodobý štatút MZ a PK
- m) štatút škodovej komisie
- n) rokovací poriadok
- o) posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov
- p) registratúrny poriadok
- q) postup pri riešení úrazov
- r) postup pri riešení sťažnosti
- s) smernica pre poskytovanie cestovných náhrad
- t) smernica pre vedenie evidencie a účtovania v školskej jedálni
- u) prevádzkový poriadok BOZP s prílohami
- v) požiarňa dokumentácia
- w) plán pre prípad pandémie chrípky v SR

Pedagogická dokumentácia, ktorá sa vedie v listinnej podobe alebo ako elektronické dokumenty autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka,

#### **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 úloh v organizácii ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
- c) Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši 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 priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

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

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

- poznať úlohy, 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.

## Článok III

### O s o b i t n á č a s ť

#### **Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností**

**Organizačná štruktúra:** *tvorí prílohu organizačného poriadku*

#### **A. Útvar riaditeľa školy**

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

Patria sem:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie
- zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ, ŠKD, vedúca CVČ
- zástupkyňa riaditeľa pre materskú školu
- vedúca školskej jedálne pri ZŠ s MŠ Zborov nad Bystricou
- výchovný poradca
- kariérny poradca
- špeciálny pedagóg
- právny poradca / len v právnych prípadoch, môže byť aj zmluvne /

##### 1. Riaditeľ školy

Povinnosti vedúceho organizácie.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce Zborov nad Bystricou. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy.

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

Riaditeľa zastupuje v čase jej neprítomnosti v plnom rozsahu poverený pedagogický pracovník, ktorého určí riaditeľ.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie 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:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Po doporučení správy z CPPP a P rozhoduje o :

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

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 110 Zákonníka práce vysielajú pracovníkov na pracovné cesty,



- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaduje 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 z vyhl. č. 33/84 Zb. a jej noviel,
- 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 MŠVV a športu SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov a zákona č. 313 / 2001 o verejnej službe,
- 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.

2. Zástupcovia riaditeľa – vid' ďalej – jednotlivé útvary

3. Výchovný poradca /osobitná príloha/.

## **B. Úsek základná škola**

### **Úsek základnej školy sa delí :**

1. Úsek pre I. stupeň ZŠ, Centrum voľného času.

2. Úsek základnej školy pre II. stupeň ZŠ.

Vedúcim úseku pre úsek základnej školy, Školské stredisko záujmovej činnosti a Školský klub detí je zástupkyňa riaditeľa pre I. stupeň ZŠ.

Zástupkyňu riaditeľa pre úsek základnej školy menuje do funkcie a odvoláva z funkcie riaditeľ Základnej školy s materskou školou Zborov nad Bystricou ako štatutárny zástupca organizácie.

Do úseku ZRŠ patria :

- vedúci ZÚ Centra voľného času pri ZŠ s MŠ v Zborove nad Bystriou
- učiteľky I. stupňa ZŠ
- vedúci MZ.
- vychovatelia školského klubu detí
- pracovníci hospodárskeho oddelenia základnej školy (upratovačky, školník)
- učitelia II. stupňa ZŠ
- vedúci PK.
- špeciálny pedagóg

### **1. Rozsah pôsobnosti zástupcu riaditeľa pre úsek základnej školy:**

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole na I. stupni a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov na I. stupni,
- priamo kontroluje, riadi a usmerňuje vyučujúcich i vedúcich ZÚ školského strediska záujmovej činnosti (ďalej len ŠSZČ), školský klub detí zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP na I. stupni ZŠ,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP na I. stupni, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov na I. stupni ZŠ,
- prideluje dozory na chodbách a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1. – 4. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie a dokumentácie ŠSZČ, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vedúcich ZÚ na činnosť ŠSZČ,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov na I. stupni,
- 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 pre I. stupeň ZŠ,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠSZČ,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovským združením pri ZŠ Zborov nad Bystricou,
- spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom,
- 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.
- zodpovedá za vedenie inventarizácie školy, predkladá riaditeľovi školy návrhy na vyradenie inventárov,
- zostavuje predpísané štatistiky,
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce,
- hospituje a robí hospitačné rozbory.

## **2. Rozsah pôsobnosti zástupkyne riaditeľa pre II. stupeň základnej školy:**

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole na II. stupni a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov na II. stupni,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich na II. stupni ZŠ, zúčastňuje sa na zasadnutiach PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP na II. stupni ZŠ,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP na II. stupni, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov na II. stupni ZŠ,
- prideluje dozory na chodbách a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 5. – 9. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie , ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov na II. stupni,
- 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 pre II. stupeň ZŠ,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov na II. stupni ZŠ, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovským združením pri ZŠ Zborov nad Bystricou,
- spolupracuje so špeciálnym pedagógom,
- 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,

- zodpovedá za vedenie inventarizácie školy, predkladá riaditeľovi školy návrhy na vyradenie inventárov,
- zostavuje predpísané štatistiky,
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce,
- vykonáva finančnú kontrolu,
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory,
- zodpovedá za poriadok a čistotu v priestoroch školy a v areáli školy.

### **3. Rozsah pôsobnosti vychovávateľiek ŠKD a CVČ**

- zodpovedá príslušnému zástupcovi riaditeľa školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadia a sami sa na nej podieľajú,
- podľa pokynov vedúcej pedagogického útvaru organizujú prácu v zariadení.

### **4. Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK**

- plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky VVP
- zabezpečujú koordináciu VVP v MŠ a medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcom, alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- spolu s vyučujúcimi pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.
- sledovať aktuálne informácie o výchove a vzdelávaní v MŠ a ZŠ na stránke [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)
- podieľať sa na tvorbe a používaní diagnostických nástrojov na hodnotenie detí v MŠ
- archivovať a viesť dokumentáciu zo zasadnutí MZ, PK

### **5. Rozsah pôsobnosti hospodárskeho oddelenia**

Do hospodárskeho oddelenia patria :

- školník
- upratovačky

Hospodárske oddelenie zabezpečuje :

- prevádzku a opravy majetku štátu zvereného do užívania,
- agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva,
- údržbárske práce v objektoch školy a upratovanie týchto priestorov,
- úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli,
- starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu,
- dodržiavanie hygienických predpisov a požiadaviek OHS.

### ***Rozsah pôsobnosti školníka***

- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém,
- stará sa o zásobovanie tried kriedou, prachovkami, uterákmi,
- vykonáva drobné údržbárske práce v oblasti sociálneho zariadenia, elektrického zariadenia, nábytku, stolárskych prác, drobné opravy zámkov, kovania, kľučiek,
- dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimo vyučovacom čase nezdržiavali v budove školy, ani v areáli školy,
- uschováva zabudnuté veci žiakov, nájdenie veci väčšej hodnoty hlási vedúcemu zamestnancovi,
- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
- organizuje hlavné upratovanie a zúčastňuje sa ho,
- jedenkrát týždenne perie uteráky,
- dbá aby pri všetkých čistiacich prácach boli dodržané všetky bezpečnostné opatrenia,
- upratuje betónové plochy areálu, udržiava čistotu a poriadok v celom areáli školy,
- kontroluje stav budov patriacich škole,
- kontroluje technický stav ČOV, vykonáva nevyhnutnú údržbu spojenú s jej prevádzkou,
- dbá o nenarušovanie vyučovania nepovolanými osobami,
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

### ***Upratovačka***

- po vyučovaní upratuje určené priestory, v určených priestoroch každý deň:
- zametá, utiera podlahy, vynáša smeti, utiera prach, na vonkajšej časti nábytku, na parapetoch, tam, kde je koberec vysáva, polieva kvety,
- v priestoroch WC a umyvární dezinfikuje, všetko upratuje na mokro,
- stará sa o čistotu v okolí budovy v ktorej upratuje,
- zistené závady okamžite hlási školníkovi,
- šetri pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- 2 až 4-krát do roka umýva okná,
- 2-krát do roka sa podieľa na komplexnom upratovaní školy,
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy,
- podrobnejšie je rozpis prác uvedený v náplni práce upratovačky.

### ***Kurič***

- zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené,
- zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnosti podľa potrieb,
- je povinný šetriť vykurovacím médiom,
- komplexne zabezpečuje riadny chod kotolne,
- kontroluje stav a chod regulácie,
- uskutočňuje drobné opravy v kotolni,
- vedie prevádzkový poriadok a denník kotolne,
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

## C. Úsek materská škola

Vedúcou úseku je zástupkyňa riaditeľa pre materskú školu a plní tieto úlohy :

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov materskej školy
- pripravuje podklady k analýze činnosti materskej školy priamo kontroluje a usmerňuje učiteľky v materskej škole
- vykonáva hospitácie a hospitačné rozbory
- vedie evidenciu o neprítomných pracovníkov útvar, zabezpečuje za nich zastupovanie
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pracovníkov útvaru
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie materskej školy
- organizačne zabezpečuje činnosť materskej školy
- zodpovedá za inventarizáciu útvaru MŠ
- zodpovedá za vyberanie poplatkov za činnosť MŠ, eviduje ich a s ekonómkou zabezpečuje správne nakladanie s nimi
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov útvaru na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich riaditeľovi školy
- priamo riadi upratovačku
- nesie zodpovednosť za čistotu vnútorných priestorov materskej školy a areálu v okolí materskej školy

## D. Útvar školská jedáleň

Školskú jedáleň riadi vedúca školskej jedálne pri základnej škole s materskou školou.

Plní tieto úlohy :

- priamo riadi a kontroluje prácu pracovníkov školskej jedálne,
- vedie pokladničnú knihu a dokumentuje pokladničné operácie školskej jedálne,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov ,
- stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá aby pokrmy boli upravené chutne,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- zodpovedá za zásobovanie a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň,
- zodpovedá za organizáciu celej prevádzky. Po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- zodpovedá za dodržiavanie kvalifikačnej štruktúry pracovníkov jedálne na základe počtu stravníkov,
- v prípade zistenia priestupkov vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží RŠ,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- predkladá a vedie inventarizáciu DHM a HIM,
- predkladá návrhy na zaradenie do platových tried a návrhy na osobný príplatok,

- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol ŠOI, Štátneho zdravotného dozoru a OHS,
- vytvára podmienky pre fungovanie stravovacej komisie.

## **E. ekonomický útvar**

Patrí sem : účtovníčka ekonómka  
úsek PaM

### **1. Rozsah práce účtovníčky - ekonómky**

Je priamo podriadená riaditeľovi školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti školy. Najmä:

- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní sa školy s ostatnými právnymi subjektmi,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy v spolupráci s riaditeľom školy a zriaďovateľom,
- spolupracuje s obecným zastupiteľstvom,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové účtovníctvo,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vypracováva štvrťročné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s Prima bankou, v prípade potreby i s inými bankami.

### **2. Rozsah pôsobnosti oddelenia PaM**

Mzdová účtovníčka:

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,



- vykonáva mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre 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.

#### **Článok IV.**

### **Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť**

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské 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 práva:

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

## Článok V.

### Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť **1. septembra 2023**.
5. Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku zo dňa 22. augusta 2022

V Zborove nad Bystricou, dňa 21. 08. 2023

PaedDr. Milan Križan  
*riaditeľ školy*

## Príloha č. 1

### V Ý C H O V N Ý A K A R I É R N Y 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
- f/ starostlivosť o plnú integráciu detí na podmienky školy

2. Prevencia uvedených problémov.

3. Riešenie problémov:

- a/ pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- b/ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
- e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Čadci a Obecným úradom v Zborove nad Bystricou.
- 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 deviatego ročníka.

6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od piateho ročníka.
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie,
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko.

### **III. Iné činnosti.**

1. Spolupráca so školským psychológom resp. CPPPaP /vyhl'adávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami atď./
2. Práca pre vedenie školy.

## Príloha č. 2

### ŠKOLSKÝ PSYCHOLÓG

/Úlohu plní CPPPaP Čadca/

je článkom výchovného poradenstva,

- jeho hlavným poslaním je poskytovať odbornou-psychologické služby škole v záujme efektívneho fungovania školy ako systému, s dôrazom na duševné zdravie žiakov a pedagógov v školských podmienkach,

- je samostatný odborný pracovník, svoju činnosť vykonáva v CPPPaP Čadca. Metodicky ho usmerňuje a riadi Asociácia školskej psychológie. Vo svojej činnosti sa riadi stanovami Slovenskej psychologickéj spoločnosti, Asociácie školskej psychológie a etickým kódexom školského psychológa, ktoré sú pre jeho činnosť záväzné.

Spolupracuje s pedagogicko-psychologickými poradňami, centrom poradensko-psychologických služieb a ďalšími odbornými psychologickými pracoviskami,

- vykonáva činnosť informačnú, preventívnu, identifikačno-diagnostickú, orientačnú, modifikačnú, rozvíjajúcu a optimalizačnú. Využíva konzultačno-poradenské, prieskumno-výskumné, psychologicko-osvetové formy práce,

- v rámci svojej kompetencie poskytuje odborné psychologické služby pre:

a/ žiakov – individuálna a skupinová práca /diagnostická, preventívna, psychokorektívna, poradenská/,

b/ učiteľov, výchovného poradcu, vychovávateľov, rodičov, resp. zákonných zástupcov /konzultačno-poradenská/.

- V záujme zefektívnenia výchovy a vzdelávania na škole a rozvíjania osobnosti žiakov plní tieto úlohy:

a/ vo vzťahu k žiakom

- poznávanie osobnosti žiakov, ich schopností, záujmov, postojov, osobnostných vlastností, motivácie k učeniu,

- v spolupráci s učiteľmi identifikuje nadaných a talentovaných žiakov, trvale a prechodne neprospeievajúcich a učiacich sa pod svoje možnosti, navrhuje v rámci svojej pôsobnosti a zúčastňuje sa na realizácii priamych a nepriamych intervencií do výchovno-vzdelávacieho procesu a špeciálnych učebných a rozvíjajúcich programov,

- identifikuje žiakov s poruchami v správaní, v rámci svojej kompetencie sa v spolupráci s učiteľmi, rodičmi, vychovávateľmi a ďalšími odborníkmi podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných a výchovných programov,

- spolupodieľa sa s výchovným poradcom na vypracovávaní a realizovaní programu profesijnej orientácie a voľby povolania žiakov, diagnostikuje žiakov z hľadiska voľby profesie a ďalej pracuje s problémovými žiakmi z hľadiska voľby povolania,

- zúčastňuje sa na príprave programov výchovy k manželstvu a rodičovstvu, sexuálnej výchovy, prevencie drogových závislostí a ďalších programov zameraných na rozvoj osobnosti a medzil'udských vzťahov v širšom sociálnom kontexte,

b/ vo vzťahu k pedagogickým pracovníkom školy

- konzultačná a informačná činnosť orientovaná na adekvátne uplatňovanie psychologických aspektov výchovy a vzdelávania v školských podmienkach s ohľadom na optimálny osobnostný vývin žiakov,
- poskytuje poradenské služby pedagogickým pracovníkom v oblasti profesijného, osobnostného rozvoja,
- zaoberá sa problémami psychickej záťaže pri riešení medziludských vzťahov a pri optimalizácii sociálnej klímy,

c/ vo vzťahu k rodičom

- vykonáva konzultačnú a informačnú činnosť, spolupracuje s nimi pri nachádzaní realizácii optimálnych postupov pri výchove, vzdelávaní, voľbe profesie,

## Príloha č. 3 A

### **Škodová a odškodňovacia komisia**

Podľa § 5 odst.1 zákona SNR č.542 / 1990 Zb. o štátnej správe zriadujem škodovú komisiu pri Základnej škole s materskou školou v Zborove nad Bystricou č. 604, 023 03 Zborov nad Bystricou.

#### Článok I.

##### Všeobecné ustanovenie

1. Škodová komisia je stálym poradným orgánom riaditeľa školy v otázkach uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej organizácii jej zamestnancami, alebo inými právnickými, alebo fyzickými osobami.

Riaditeľ školy v rámci svojej právomoci uplatňuje všetky formy osobnej zodpovednosti za spôsobenú škodu.

#### Článok II.

##### Zloženie komisie

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

#### Článok III.

##### Činnosť komisie

1. Komisia:

- neodkladne prejedná všetky prípady škôd, ktoré boli spôsobené ZŠ s MŠ Zborov nad Bystricou,
- riaditeľovi školy predkladá riadne prešetrené prípady vzniknutých škôd súčasne predloží návrh na ich likvidáciu a uplatnenie náhrady škody
- sleduje a raz ročne vyhodnocuje celkovú výšku spôsobených škôd, ich likvidáciu a uplatnenie práva na náhradu škody voči zamestnancom, alebo osobám, ktoré ju spôsobili.

2. Komisiu zvoláva na pokyn riaditeľa školy predseda škodovej a odškodňovacej komisie. Komisia sa schádza min. raz za rok, alebo podľa potreby a výskytu škodových prípadov, ktoré prerokúva aj s ohľadom na plynutie lehôt pri uplatnení práva na náhradu škody.

3. Rokovanie škodovej a odškodňovacej komisie sa zásadne koná za prítomnosti príslušného vedúceho, alebo povereného zamestnanca organizácie, v ktorej vznikla škoda. Podklady na rokovanie škodovej komisie môžu byť získané z revízných správ, pracovnej zmluvy, zápisnice z inventarizácie, stanoviskom inventarizačnej komisie, prípadne z iných dostupných písomností.

4. Škodová komisia dôkladne objasňuje skutkový stav a príčiny vzniku škody, najmä z hľadiska :

- protiprávneho konania, pričom sa zisťuje, ktorý právny predpis bol porušený
- zo zavinenia, či už ide o škodu spôsobenú úmyselne, neúmyselne, z nedbanlivosti, alebo pod vplyvom alkoholu
- z výšky skutočnej škody
- z príčinnej súvislosti medzi konaním a vzniknutou škodou
- z nutnosti uplatnenia škody v plnej výške, prípadné možnosti uplatnenia zníženej náhrady za spôsobenú škodu
- zo spoluzodpovednosti organizácie za vznik škody a nevytvorenie podmienok pre ochranu majetku a práv organizácie

5. Komisia prerokuje každý prípad vzniknutej škody. Na prerokovanie komisie sa prizýva aj zamestnanec, ktorý škodu spôsobil. Ak uzná zamestnanec záväzok uhradiť spôsobenú škodu v uznanej výške a dohodne sa spôsob úhrady, vyhotoví sa písomná zmluva, ktorú škodová komisia predloží riaditeľovi školy na schválenie. V prípade, že nepríde k vzájomnej dohode o náhrade škody komisia navrhne riaditeľovi školy spôsob likvidácie škody a uplatnenie nároku na jej náhradu.

6. Pri prerokovaní náhrady za spôsobenú škodu musí škodová komisia postupovať v zmysle Zákonníka práce.

7. Ak škodová komisia zistí, že škodu spôsobila iná organizácia, alebo občan, ktorý nie je so Základnou školou s materskou školou v Zborove nad Bystricou v pracovnom pomere, postúpi podklady na uplatnenie náhrady škody bez priesťahov príslušnej organizácii.

#### Článok IV.

Tento štatút škodovej a odškodňovacej komisie nadobúda účinnosť 01.09.2017



## Príloha č. 3 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 vyradenie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisií sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie minimálne 3 pracovníci. Predsedov komisií poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predsedovia predložia 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 zvolávajú ju predseda komisie.

## Príloha č. 3 C

### **Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania /Vyhlášky č. 121/1994/. Komisiu tvoria:

- riaditeľ školy
- vedúca školskej jedálne pri základnej škole s materskou školou
- zástupkyňa riaditeľa pre materskú školu
- vedúca kuchárka
- zástupca z radov rodičov
- zástupca zamestnancov školy

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 nadriadeného.
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 strávníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá v prípade potreby.
2. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložené u vedúcej ŠJ.

Príloha 4  
Organizačný plán školy

<b>Základná škola s materskou školou Zborov nad Bystricou</b> <b>RIADITEĽ ŠKOLY</b> <i>PaedDr. Milan Križan</i>							
<b>Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ</b> (štatutárny zástupca) Mgr. Jana Harnasová	<b>Zástupca riaditeľa školy pre MŠ</b> Bc. Marta Capeková	<b>Výchovný poradca</b> Mgr. Marcela Mosorová	<b>Kariérny poradca</b> Ing. Milada Abdul Karimová	<b>Špeciálny pedagóg</b> Mgr. Iveta Olejková	<b>Vedúca ŠJ</b> Ivana Gerová	<b>Ekonomka, pokladník, PaM.</b> Ing. Katarína Plačková Dáša Kufová	<b>Školník, upratovačky</b>
Vedúci MZ, PK	Učiteľky MŠ				<b>Hlavná kuchárka</b>		
Učítelia I. a II. stupňa ZŠ					Pomocná kuchárka		
Vychovávateľky ŠKD					Pomocné sily		
Vedúci krúžkov CVČ							